CONTABILIDAD GENERAL

TOMO TEORICO

Cr. Andrés Rosendorff

657
ROSc
ej. 5

Cr. Andrés Rosendorff

ANEP
Consejo de Educación Técnica
PROFESIONAL
8186
MEDIATECA
Escuela Técnica
de Maldonado - Uruguay

CONTABILIDAD GENERAL

Tomo Teórico

Para Cursos de:

- Segundo Ciclo de Enseñanza Secundaria
- Universidad del Trabajo del Uruguay
- Escuela de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración
- Contabilidad del Plan 2012 de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración

ISBN 9974-39-140-7 Obra completa

ISBN 9974-39-141-5 Tomo Teórico

1ª Edición Setiembre de 1998
2ª Edición Agosto 1999
3ª Edición Mayo 2001
4ª Edición Marzo 2004
5ª Edición Marzo 2005
6ª Edición Marzo 2006
7ª Edición Marzo 2007
8ª Edición Marzo 2008
9ª Edición Febrero 2009
10ª Edición Marzo 2010
11ª Edición Febrero 2011
12º Edición Febrero 2012
13ª Edición Marzo 2013

Prohibida su reproducción parcial o total

Central de
Impresiones Ltda.

Democracia 2226 - Telefax: 2203 1972*
e-mail: consultas@imprenta.com.uy

Decreto 218/96 - D. L. 354730/2012

Cr. Andrés Rosendorff

Título: Contador Público - Licenciado en Administración

- Profesor Encargado de las Cátedras de Conceptos Contables y Contabilidad General I del Plan 2012 de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.
- Profesor Agregado de la asignatura Introducción a la Contabilidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración.
- Profesor Encargado del curso Propedeútico de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.
- Profesor Encargado del curso de Contabilidad I de la Escuela de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.
- Expositor en las Jornadas organizadas por el Comité Naconal de Calidad - Programa de Educación en la Calidad.
- Dictado de Curso de Contabilidad para funcionarios del Banco Central del Uruguay.
- Dictado de cursos en Licenciatura del St. Catherine's College, Junta Nacional de Empleo, Convenio BPS-Universidad de la República, etc.
- Autor de publicaciones y trabajos en temas de su especialidad.

A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

Orden del Día

Asunto Incluido

Sesión Consejo N° 39

Exp. 3/4339/99

Montevideo, 22 JUN. 1999

VISTO: el exp. 3/4339/99 por el que se eleva a consideración de este Consejo el Texto de Contabilidad General Tomos Teórico y Práctico de los Autores Cr. Andrés Rosendorff , Cra. Cristina Mattos, Cr. Enrique Pavese y Cr. Héctor Varela;

CONSIDERANDO: I) que el texto Contabilidad General está incluido en la bibliografía de la Asignatura Contabilidad de 2do. Ciclo, para docentes y alumnos;

II) que lo que se presenta en esta oportunidad es una versión actualizada y de reciente publicación;

III) que División Inspección informa que los cambios registrados en esta nueva versión se ajustan al Programa vigente de la Asignatura Contabilidad;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

Tomar conocimiento de la nueva versión editada del Texto Contabilidad General Tomos Teórico y Práctico de los Autores Cr. Andrés Rosendorff , Cra. Cristina Mattos, Cr. Enrique Pavese y Cr. Héctor Varela.

Comuníquese a División Inspección y a los interesados.

Cumplido, pase a Departamento de Trámite para proceder al desglose de los textos, los que se deberán remitir a Biblioteca Central.

Oportunamente, archívese.-

Dr. MARIANO ERRO SARLI
SECRETARIO GENERAL

Insp. María Lila Indarte
Presidente

Depto. Secretaría Ang. (MPP)(texto ya incluido)

Tema 1

INTRODUCCIÓN

1.1. LAS ORGANIZACIONES

1.1.1. Concepto

La motivación primera del hombre ha sido siempre procurar la satisfacción de sus necesidades. Las necesidades son sensaciones de apetencia, para cuya satisfacción es preciso recurrir al mundo exterior. Son necesidades primarias las que han de ser cubiertas imprescindiblemente para la conservación de la vida: beber cuando se tiene sed, comer cuando se tiene hambre, abrigarse para no tener frío, construir un refugio, etc. Necesidades secundarias son las que aspiran a elevar el nivel de vida del individuo: necesidades culturales, necesidad de acceder a la propiedad privada, necesidades suntuarias, etc. La insatisfacción de estas necesidades no compromete la vida, sino que genera desequilibrios de diverso orden, no vinculados a niveles básicos.

El hombre ha sentido que, para mejor atender sus necesidades, es conveniente su integración en grupos. Estos grupos de individuos constituyen **organizaciones**, cuyos objetivos son la resultante de los objetivos particulares de cada uno de sus integrantes y de su poder relativo para imponerlos a los demás.

La creciente complejidad de la vida en sociedad ha incidido en el aumento del tamaño de las organizaciones y complicado su manejo. El manejo de una organización que nuclea centenares o miles de participantes, no puede ser efectuado conjuntamente por todos ellos y se impone que tal gestión quede a cargo de alguno o algunos de ellos, o de terceros no pertenecientes al grupo. A su vez, los objetivos de la organización difícilmente se adecuan por igual a los intereses u objetivos particulares de los participantes.

1.1.2. Elementos de la organización

De lo expuesto surge que, en cualquier tipo de organización, son necesarios los siguientes elementos:

a) un número de participantes o integrantes

b) uno o más objetivos básicos

c) metas específicas derivadas de los objetivos básicos

d) el ejercicio de una actividad que conduzca al logro de los objetivos y metas

e) recursos que permitan desarrollar la actividad antedicha

1.1.3. Clasificación de las organizaciones

Serán consideradas las siguientes pautas de clasificación:

- según los fines de la organización
- según la condición jurídica del sujeto
- según la constitución de los órganos volitivos y directivos
- según la extensión y división del trabajo administrativo

Estas pautas corresponden a la tipología de "haciendas" expuesta en algunos textos de contabilidad. Ubicamos a la **hacienda** en la esfera o ámbito económico de las organizaciones y consta de elementos materiales (recursos), elementos personales (sujeto de la hacienda) y de la actividad que en ella se desarrolla, es decir, la actividad del elemento personal para lograr el mayor aprovechamiento de los recursos y con ello el logro de los objetivos haciendales. Los elementos que integran el concepto de "organización" (ver punto 1.1.2.) se identifican, en consecuencia, con los que integran el concepto de "hacienda".

1.1.3.1. Según los fines de la organización

- Organizaciones o haciendas de producción
- Organizaciones o haciendas de erogación

Organizaciones o haciendas de producción. El fin lo constituye la obtención de ganancia. Los recursos son un medio para la obtención de nuevos recursos y, al mismo tiempo, un fin para la organización, cuyo propósito básico es el lucro, siendo la actividad desarrollada de índole económica. Estas organizaciones que se dedican a actividades de índole económica se denominan **empresas**. Por ejemplo: empresas comerciales, industriales, de transporte, de servicios, bancarias, etc.

Organizaciones o haciendas de erogación. El fin básico no es obtener ganancias. Los recursos son solamente medios necesarios para tender a las especiales finalidades de la organización. Se incluyen aquí entidades deportivas, culturales, recreativas, artísticas, de beneficencia, de asistencia social y también las municipales y el Estado, cuyos fines se canalizan por medio de los servicios públicos.

De acuerdo con la fuente de los recursos, las haciendas de erogación se clasifican en:

a) haciendas cuyos ingresos provienen exclusivamente de un fondo patrimonial.
b) haciendas cuyos ingresos provienen en parte de un fondo patrimonial y en parte son fruto del trabajo
c) haciendas cuyos ingresos provienen solamente del trabajo
d) haciendas cuyos ingresos provienen de subsidios y contribuciones (entidades culturales, por ejemplo)
e) haciendas cuyos ingresos provienen de un fondo patrimonial y de contribuciones voluntarias o impuestas coercitivamente a la colectividad (Estado, Municipio)

1.1.3.2. Según la condición jurídica del sujeto

- Organizaciones privadas
- Organizaciones públicas

Organizaciones privadas. El sujeto es una persona natural, o bien una unión de personas libremente asociadas y que podrán separarse cuando así lo resuelvan y de acuerdo con las condiciones pactadas.

Organizaciones públicas. El sujeto, en cuyo nombre se ejercen los derechos patrimoniales inherentes a estas entidades, es una persona ideal, de derecho público, reconocido y regulado por leyes especiales.

Algunos autores suelen formar un tercer grupo denominado "**Organizaciones** -o **Haciendas-semipúblicas**". Este calificativo se aplica a una entidad formada por la coparticipación del Estado y de los particulares en la formación y gestión de determinadas empresas (bancarias, de transportes, de comunicaciones, etc.). Se las conoce también como sociedades de economía mixta.

1.1.3.3. Según la composición de los órganos volitivos y directivos.

- Organizaciones autónomas o independientes
- Organizaciones dependientes

Organizaciones autónomas o independientes. El órgano volitivo (el que señala las grandes líneas de política a seguir) y el directivo (el que dirige la empresa siguiendo esas líneas de política) residen en una misma persona, que es el titular de la organización. Es el caso de pequeños negocios y sociedades en que hay una intervención directa del dueño -o los dueños- en el manejo de las operaciones.

Organizaciones dependientes. El órgano volitivo y el directivo corresponden a personas distintas. Hay separación entre la autoridad que señala la política a seguir (órgano volitivo) y la autoridad directiva de la empresa (órgano directivo). El órgano directivo obra por delegación de facultades conferidas por el órgano volitivo, debe encuadrar su acción dentro de los lineamientos fijados por éste y rendirle cuentas de la labor realizada.

1.1.3.4. Según la extensión y división del trabajo administrativo

- Organizaciones simples
- Organizaciones complejas

Organizaciones simples. Sus integrantes realizan personalmente todas las tareas de administración, asumiendo el triple rol de órgano volitivo, directivo y ejecutivo. Es el caso de pequeñas haciendas autónomas: domésticas, negocios ambulantes, quioscos, etc.

Organizaciones complejas. La acción ejecutiva está confiada a personas distintas de las que componen los otros órganos, por lo cual existe una marcada división del trabajo.

Esta cuádruple clasificación de las organizaciones o haciendas interesa especialmente para los estudios de Contabilidad en la medida en que éstos, dentro de los principios generales, deben formular normas y preceptos especiales para cada tipo de organización.

1.2. La Empresa

1.2.1. Definición. Objetivos

La idea de organización se corresponde con una muy variada gama de actividades y objetivos.

En función de lo dicho anteriormente, se define a la empresa como aquella organización que se dedica a actividades de índole económica.

En general, se dice que el objetivo de toda empresa es "maximizar ganancias". Sin embargo, ese no es necesariamente el único objetivo. En la economía actual, la influencia que el contexto o el medio ejerce sobre la empresa -a través de los controles estatales, las exigencias de los consumidores, la necesidad de asumir una responsabilidad de carácter social- y otras causas han llevado a un objetivo menos ambicioso de la empresa como es "obtener ganancias razonables" y, en algunos casos, a "sobrevivir" en el tiempo así como lograr un beneficio no económico como puede ser el "reconocimiento del medio" en el que desarrolla su actividad. De todos modos, el objetivo de obtener ganancias está presente, exceptuados casos atípicos, en toda empresa.

Para que exista el concepto económico de empresa, es necesario:

a) fin u objetivo de carácter económico
b) voluntad de conseguir ese objetivo
c) autoridad directiva que coordine los esfuerzos a realizar
d) trabajo puesto al servicio de aquella voluntad
e) medios materiales sobre los cuales aplicar el trabajo
f) idea de unidad y mutua dependencia de los anteriores elementos

1.2.2. Campos de actividad

Las empresas pueden desarrollar su actividad en los más variados campos. Teniendo en cuenta precisamente el campo de actividad de las empresas o, dicho de otro modo, el objeto de su explotación, pueden citarse -en una enumeración no taxativa- los siguientes tipos:

Empresas industriales. Son las que transforman las materias primas, creando bienes a través de procesos productivos.

Empresas comerciales. Venden mercaderías que han adquirido a: fabricantes, mayoristas, minoristas o público.

Empresas de transporte. Prestan servicios de transporte, llevando de un punto a otro personas o mercaderías.

Empresas mineras (o extractivas). Su principal tarea es extraer minerales.

Empresas agrícolas. Son cultivadoras de la tierra, de donde se obtienen frutos de las distintas especies vegetales y frutales.

Empresas ganaderas. Su giro se vincula con la cría y engorde de animales (vacunos, ovinos, porcinos, etc.).

Empresas de comunicación. Prestan servicios de comunicación tales como telégrafo, teléfono, etc.

Empresas de seguros. Son las que efectúan operaciones de seguros en diferentes ramas: vida, incendio, hurto, automotores, etc.

Empresas financieras. Entre ellas se cuentan los bancos y demás instituciones que reciben depósitos y efectúan préstamos, financian operaciones, etc.

Empresas constructoras. Se dedican a construir puentes, puertos, caminos, edificios, etc.

Empresas de servicios diversos. Comisionistas, agentes de publicidad, etc.

Cada una de estas categorías puede, a su vez, subdividirse. A modo de ejemplo:

Empresas industriales: textiles, metalúrgicos, frigoríficas, etc.

Empresas de transporte: marítimo, aéreo, terrestre, etc.

1.2.3. Ciclo operativo de la empresa. Recursos que utiliza

Definidos los objetivos básicos y las metas específicas de la empresa, ésta realiza diferentes operaciones tendientes al mejor logro o consecución de los mismos.

Se denomina **ciclo operativo** de la empresa a la secuencia normal de operaciones que en ella se realizan. El ciclo operativo de una empresa industrial, por ejemplo, está determinado por las siguientes fases:

a) comprar insumos (materia prima, mano de obra, etc.)
b) pagar las compras efectuadas (fase que puede ser posterior)
c) vender los bienes producidos
d) cobrar las ventas efectuadas

Los efectos de cada ciclo de operaciones sólo pueden segregarse mediante una abstracción por cuanto, en la dinámica real de la empresa, la iniciación y finalización de cada ciclo [1] constituyen superposiciones constantes y reiterativas. Además, la duración de cada fase y, en consecuencia, del ciclo en su conjunto, diferirán según el tipo concreto de actividad y también de acuerdo con la situación del contexto.

Se denomina **recursos** a los diversos elementos que permiten a la empresa cumplir con su ciclo operativo, es decir, desarrollar su actividad tendiente al logro de los objetivos y metas prefijados.

Se distinguen los **recursos humanos** -plantel directo y laboral- de los **bienes** -materiales e inmateriales.

De acuerdo con el grado de permanencia en la empresa, los bienes pueden clasificarse en recursos de rápida movilidad y recursos de carácter permanente. Entre los **recursos de rápida movilidad** se cuenta el efectivo, las existencias de mercaderías o productos terminados, las cuentas a cobrar, las inversiones temporarias de fondos, etc. Los **recursos permanentes** no constituyen objeto de comercialización, pero su tenencia es necesaria para poder operar. Entre ellos están los bienes de uso, los bienes intangibles, las inversiones permanentes, etc.

La empresa adquiere sus recursos asumiendo obligaciones con terceros, mediante aporte del propietario -o propietarios- o por medio de la reinversión de ganancias.

1.2.4. La empresa: patrimonio en movimiento

Los elementos señalados hasta ahora permiten conceptualizar a la empresa como un "**patrimonio en movimiento**", entendiendo por patrimonio "un conjunto de recursos y obligaciones". El agregado "en movimiento" pretende expresar el dinamismo de toda empresa, que implica utilizar recursos y asumir obligaciones en una constante realización de operaciones.

No obstante lo antedicho, dado un momento cualquiera de la vida de la empresa, es posible imaginar un "corte" en el tiempo que permite identificar:

a) un conjunto de recursos: el **activo** de la empresa

b) un conjunto de obligaciones: el **pasivo** de la empresa

c) el derecho de los propietarios sobre el exceso de los recursos por encima de las obligaciones -el **patrimonio neto**-

La forma de medir o valuar los recursos y las obligaciones y por ende el patrimonio neto -exceso de los recursos sobre las obligaciones- de la empresa, constituye el problema central de la Contabilidad.

1.2.5. La administración de la empresa

Administrar una empresa es combinar todos los elementos que la integran, de tal modo que se logre satisfacer de la mejor manera posible sus objetivos y los de quienes en ella participan.

La **Administración** intenta combinar los recursos materiales, inmateriales y humanos de la empresa para que ésta pueda lograr sus objetivos, satisfaciendo a sus integrantes y a los terceros que interactúan con ella -clientes, Estado, proveedores, etc.

---

[1] Cabe citar las acepciones de la palabra "ciclo": **a)** Período de cierto número de años, meses, etc. que, terminado, se vuelve a repetir. **b)** Serie de fases por las que pasa un fenómeno periódico, hasta que se reproduce una fase anterior.

1.2.6. El proceso administrativo

Básicamente el proceso administrativo consiste en tomar decisiones, actuar en conformidad con lo decidido y controlar los resultados de la acción de la propia empresa y de las influencias del medio. Como consecuencia inmediata del proceso de control se producen nuevas tomas de decisiones con lo que se alimenta el circuito "decisión-acción-control".

a) DECIDIR significa seleccionar una alternativa de acción entre un conjunto de ellas que sea factible de realización.

b) ACTUAR significa ejecutar la alternativa elegida, lo que provocará resultados.

c) CONTROLAR significa medir y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y planes de la empresa; se analizan las consecuencias de las acciones y de los hechos del contexto para detectar cuándo, dónde y cómo se producen las desviaciones con respecto a lo previsto.

El PROCESO DECISORIO requiere una adecuada INFORMACION.

Para tomar cualquier decisión es necesario contar con información , la que puede incluir datos obtenidos dentro de la empresa (fundamentalmente a partir del proceso de control como por ejemplo, cifras de venta de un período determinado) y también datos relevados del contexto o medio en que actúa la empresa (como por ejemplo: información sobre cambios en la cotización de la moneda extranjera).

El sistema contable proporciona parte de esa información.

Aparece entonces la vinculación entre sistema contable y administración.

1.3. CONTABILIDAD

1.3.1. Concepto. Definición

Muchos de los datos obtenidos son procesados a través de Sistemas Contables por lo que, en una primera aproximación, la **Contabilidad** puede ser conceptualizada como "una parte del sistema de informaciones de un ente, que proporciona datos para facilitar la toma de decisiones a los administradores".

La información procesada por el sistema contable se refiere al patrimonio (recursos y obligaciones) de una empresa en un momento dado y a su evolución en el tiempo. Dicha información interesa no sólo a los participantes de la organización sino a los terceros que interactúan con ella y se limitan a seguir su evolución "desde afuera". Tomado como base lo expuesto, se puede formular la siguiente definición:

La contabilidad es un elemento del sistema de informaciones de una empresa que proporciona datos sobre su patrimonio, su composición y evolución del mismo en el tiempo para facilitar las decisiones de los administradores de la empresa y de los terceros que interactúan con ella en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con la misma.

La contabilidad utiliza, para el procesamiento de los datos, una técnica o conjunto de reglas que tienen como finalidad registrar correctamente las operaciones que se producen en la empresa. Esta técnica es la **Teneduría de Libros**. Los conceptos de "contabilidad" y "teneduría de libros" no se confunden: la Teneduría de Libros es una herramienta que utiliza la Contabilidad para cumplir sus funciones de registrar, clasificar, resumir e interpretar los hechos económicos que se suceden en la empresa.

1.3.2. Contabilidad: ¿arte, ciencia o técnica?

La definición de contabilidad formulada en el numeral 1.3.1. -de carácter netamente funcional- hace hincapié en la relación "sistema contable"-"administración", omitiendo deliberadamente la mención del tipo de conocimiento (ciencia, arte, técnica) de que se trata.

En este sentido, los autores han formulado definiciones contrapuestas de la contabilidad, según su particular concepción. No es objetivo de este trabajo efectuar un análisis comparativo de esas definiciones y, sólo a título informativo, se ofrece la transcripción de algunas de ellas.

> *"Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares".* (Diccionario de la Real Academia)
>
> *"Es el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, operaciones y hechos que tienen, por lo menos en parte, un carácter financiero, o interpretar los resultados de dichos hechos y operaciones".* (Comisión de Terminología del American Institute of Accountants)
>
> *"La contabilidad es la ciencia administrativa que tiene por objeto el estudio de los principios, de las leyes y de las teorías, de los métodos y de los medios, según los cuales se debe racionalmente desenvolver, efectuar y controlar la parte de la acción administrativa que tiene su base y su instrumento necesario en el cálculo aplicable a la materia económica-patrimonial-financiera, en función en las haciendas económicas, y que se desenvuelve de acuerdo con los criterios de las Matemáticas, del Derecho Civil, Comercial, Administrativo, de la Economía y de la Valuación y de otras disciplinas análogas, con el fin inmediato de juzgar, demostrar, estudiar y controlar constantemente el estado económico, jurídico y administrativo general y particular de la materia administrable y las resultantes especiales y generales de la propia administración, poniendo también en evidencia derechos, obligaciones y responsabilidades morales y jurídicas de las personas o personalidad propias de la hacienda, o de las personas que en ella tuvieron una acción cualquiera".* (Cerboni y Besta)

1.4. Informes Contables

Al final del proceso contable, los datos procesados deben transformarse en información útil para los administradores de la empresa y terceros que se vinculan a ella.

Los informes contables pueden ser de dos tipos:

1) de uso interno: son los preparados para los administradores.

   La frecuencia de su preparación depende de la necesidad que tengan los administradores de los datos contenidos en el informe.

   Ejemplos de informes de uso interno son:

   - Disponibilidad de Caja y Banco
   - Detalle de Cuentas a Cobrar y a Pagar
   - Antigüedad media de Saldos a Cobrar y a Pagar
   - Detalle de Existencia de Mercaderías
   - Duración de Stock, etc.

   Algunos de estos informes son de utilidad diaria como ser el de Disponibilidad en Caja y Banco, mientras que otros alcanzaría con tenerlos mensualmente como ser el de Duración de Stock.

2) de uso externo: son los llamados Estados Contables, los cuales son preparados por lo menos una vez al año y son presentados a terceros.

   Los Estados Contables Básicos son el Estado de Resultados y el Estado de Situación Patrimonial.

En el numeral 5.5 analizaremos en detalle los Estados Contables Básicos.

1.5. Normas Contables

Teniendo en cuenta la definición de Contabilidad expuesta en el numeral 1.3.1., podemos concluir que el fin fundamental de la Contabilidad es informar. La información contable brindada variará en función de los destinatarios y sus necesidades.

Habrá a) informes contables internos (para los administradores) y b) informes contables para terceros (son los Estados Contables).

La información que se brinda a los administradores tiene características especiales, puede ser ampliada fácilmente y se presenta bajo formas muy variadas: planillas, estados dellados, etc. Por el contrario la mayoría de los terceros no tienen acceso a otra información que la que surge de los Estados Contables.

Estos Estados Contables son confeccionados por la empresa y se dirigen a un número indeterminado de usuarios. Por ello es necesario contar con normas que faciliten a sus emisores y receptores la exposición e interpretación de la información que contienen.

Para que los Estados Contables cumplan una función útil es necesario que quienes hagan uso de los mismos conozcan los criterios seguidos para su preparación. Para ello hay 2 opciones:

a) adjuntar a los Estados Contables los criterios utilizados en su preparación, lo que implicaría para los usuarios un importante esfuerzo de lectura e interpretación.
b) establecer un conjunto de normas que cuente con un amplio consenso sobre los criterios a seguir y hacer referencia a los mismos en forma breve. Esta opción es la que lógicamente se sigue y se puede afirmar que **la existencia de Normas Contables es consecuencia de la necesidad de informar a terceros.**

Según el Pronunciamiento Nº 10 del Colegio de Contadores, Normas Contables son todos aquellos criterios técnicos utilizados como guía de las acciones que fundamentan la presentación de la información contable y que tienen como finalidad exponer en forma adecuada, la situación patrimonial, económica y financiera de un ente.

Las Normas Contables las podemos clasificar en:

1) Normas Contables Profesionales.
2) Normas Contables Legales.
3) Normas Contables Institucionales.
4) Normas Contables Particulares.

1) Son las emitidas por organismos representativos de la profesión contable que en nuestro país está regulada por el Pronunciamiento Nº 10 del Colegio de Contadores y Economistas del Uruguay que se refiere a: Fuentes de Normas Contables para la presentación adecuada de los Estados Contables.

Las Normas Contables Internacionales conocidas en el ámbito contable como NICS (Normas Internacionales de Contabilidad), son emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC: International Accounting Standards Committee) fundado en 1973 y que está integrado por las organizaciones contables de más de 70 países. El objetivo básico del Comité es formular y difundir normas contables para la presentación de los estados contables y promover su aceptación y cumplimiento en todos los países del mundo.

Desde la aprobación de los Decretos Nº 162/04 del 12 de mayo de 2004 y Nº 220/04 del 30 de junio de 2004, se establece como normas contables adecuadas de aplicación obligatoria las Normas Internacionales de Contabilidad, vigentes a la fecha de publicación del Decreto Nº 162/04. La IASC es la antecesora de la IASB (International Accouting Standards Board - Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad).

2) Están constituidas por leyes, decretos, resoluciones que tienen relación con aspectos contables. Por ej. el Decreto Nº 103/991. Son de carácter obligatorio.

3) Son las que emiten determinadas instituciones y obligan a aquellos que tienen un convenio acordado con las mismas. Por ej.: Banco Mundial, BID, Bolsas de Valores en algunos países.

4) Son las establecidas por las propias empresas. Por ej.: Normas contables que empresas internacionales imponen a sus subsidiarios.

1.6. El Proceso Contable

1.6.1. Concepto

El proceso contable es la transformación de datos sobre el patrimonio de una empresa y sus variaciones en información a ser utilizada para tomar decisiones en la empresa y fuera de ella.

1.6.2. Etapas del proceso contable

Las etapas del proceso contable son:

a) Captación de datos
b) Procesamiento de datos
c) Preparación de la información

a) **Captación de datos**

El sistema debe prever los mecanismos que permitan recoger los efectos de:

- hechos resultantes de interacción con terceros: compras, ventas, etc.
- hechos o acontecimientos internos de la empresa: producción, etc.
- hechos o acontecimientos externos a la empresa: variación tipo de cambio, cambio de normas impositivas, etc.

La captación de datos de índole patrimonial se realiza por medio de comprobantes.

b) **Procesamiento de datos**

Luego de captar los datos se requiere clasificarlos, registrarlos y almacenarlos con el fin de que los informes que se preparen en la etapa siguiente sean útiles para tomar decisiones.

c) **Preparación de la información**

En esta etapa se debe:

- transformar los datos en información útil y verificable.
- comunicar la información a los usuarios mediante informes que generalmente se ajustan a cierta estructura predeterminada.

1.7. Los Comprobantes

1.7.1. Definición

Los comprobantes son la fuente de las registraciones contables. Por cada hecho económico o hecho administrativo que se realiza en la empresa, se emite un comprobante. Es decir: toda vez que se produce un hecho que modifica cualitativamente o cuantitativamente el patrimonio de la empresa, se debe confeccionar un documento que se extiende en forma escrita, en el cual se deja constancia de que se ha realizado una determinada operación comercial de acuerdo con los usos y costumbres generalizados en el comercio y con las disposiciones legales.

El proceso contable se inicia por la captación de datos por medio de comprobantes. Cada registración contable -cada asiento- está respaldado por un comprobante. En rigor, el vocablo "asiento" puede referirse a anotaciones hechas tanto en registros sistemáticos como cronológicos. Pero, en la jerga contable, es empleado en forma preponderante para denotar los registros cronológicos.

1.7.2. Requisitos

Los comprobantes son documentos formales y en su confección deben respetarse determinadas normas dispuestas por la ley o por las prácticas comerciales. Deben ser extendidos en fórmulas impresas especialmente preparadas y llevar la firma de funcionarios competentes.

La Resolución 688/992 de la D.G.I. establece los requisitos, formalidades y especificaciones que debe contener la documentación. De acuerdo con el numeral 11 de dicha Resolución, existen ciertos datos que deben aparecer impresos en las boletas, facturas, notas de débito, notas de crédito, comprobantes equivalentes y remitos y que bajo ningún concepto podrán ser enmendados. Esta Resolución también establece que la documentación deberá ser emitida por lo menos en dos vías (el original para el cliente y la copia para el emisor) y que la misma solo puede ser utilizada durante dos años a partir de la fecha de impresión, la cual figura en el pie de imprenta de la misma.

La falta de cumplimiento de las formalidades priva de eficacia a los comprobantes.

1.7.3. Funciones

Los comprobantes o documentos comerciales cumplen en la organización de la empresa diversas funciones: función contable, función de control, función jurídica y función impositiva.

Función contable. Los comprobantes son el elemento fundamental para contabilizar las operaciones y, por ello, son la fuente de datos para la registración contable.

Toda registración está justificada por un documento que le sirve de fuente u origen. La registración es inmediata o directa cuando se basa en un comprobante original. Es mediata o indirecta cuando se basa en una minuta de contabilidad que se prepara de acuerdo con los comprobantes que la respaldan. En las pequeñas empresas se suele usar la registración directa, mientras que la indirecta es frecuente en grandes empresas donde rige una intensa división del trabajo administrativo.

Función de control. El comprobante es un elemento para el control posterior de las registraciones efectuadas y para la comprobación de los asientos de contabilidad. Permite a los auditores determinar si los registros contables están debidamente respaldados por documentos confeccionados de acuerdo con las formalidades vigentes.

Para facilitar esta tarea de auditoría, los comprobantes deben archivarse por orden cronológico y en conformidad con la materia a que se refieren. Lo más corriente es archivar siguiendo el orden de los asientos.

Función jurídica. Los artículos 67 y 68 del Código de Comercio se refieren a las formalidades que deben cumplir los libros para tengan valor probatorio en juicio. Las registraciones deben estar respaldadas por comprobantes y éstos, a su vez, servirán como prueba si cumplen con los requisitos formales.

Función impositiva. Los comprobantes sirven al comerciante para probar la veracidad de las declaraciones juradas y permiten a los fiscalizadores controlar la exactitud de los montos imponibles de los sujetos pasivos de los impuestos.

1.7.4. Clasificación de los comprobantes

Podemos clasificarlos según su autonomía respecto de las operaciones que les dan origen. Así tenemos: documentos probatorios y títulos de crédito.

Documentos probatorios. El documento tiene, en estos casos, la función de ser un testimonio, una prueba de la operación ocurrida e indica también quiénes son las partes que intervienen, de qué tipo es la operación, sus condiciones, el precio de la transacción, etc. La mayoría de estos documentos probatorios son la base de la registración.

Como en las operaciones intervienen dos o más partes, los documentos probatorios se confeccionan en más de una vía. En principio, se requiere original y duplicado -una vía para cada parte interviniente- pero, de acuerdo con la complejidad operativa de la empresa, pueden ser necesarias más vías. Es usual imprimir en las vías su destino; por ejemplo: "**Vía 1**: CLIENTE/ **Vía 2:** CONTABILIDAD/ **Vía 3:** DEPOSITO, etc.".

En términos generales, los elementos que componen un documento son:

- membrete de quien lo extiende
- número correlativo
- lugar y fecha de su expedición
- identificación de la persona a quien va dirigido (nombre y domicilio),
- número de Registro Unico de Contribuyente (RUC)
- detalle de la operación
- pie de imprenta

Dentro de los documentos probatorios podemos distinguir varios tipos de comprobantes según el origen de los mismos:

a) Comprobantes que se originan en la empresa y una vía de los mismos es entregada a terceros ajena a la misma; por ejemplo una factura de venta.

b) Comprobantes que se originan fuera de la empresa y una vía de los mismos es entregada a la empresa; por ejemplo una factura de compra.

c) Comprobantes que se originan en la empresa y se utilizan exclusivamente dentro de la misma: comprobantes internos; por ejemplo un comprobante interno por cobro de un conforme.

Títulos de crédito. Los títulos de crédito son documentos autónomos que valen por sí mismos sin depender de la operación que los originó y de la que generalmente se deja constancia en los documentos probatorios. Por ejemplo: se realiza una venta a crédito, se hace la Factura (documento probatorio) y se firma un Conforme (título de crédito). Son títulos de crédito los **conformes**, los **vales**, los **cheques**, las **letras de cambio**.

Su autonomía radica en que el derecho que puede ejercer un tercero, poseedor del título, es independiente del hecho que le dio origen. Así, por ejemplo, si se vende al contado y se recibe en pago un cheque, éste puede ser endosado para pago a un acreedor, dejando de tener relación con la venta original. Lo mismo sucede con conformes o vales.

1.7.5. Documentos probatorios

Entre los documentos probatorios tenemos:

- Boleta
- Boleta Devolución Contado
- Factura
- Nota de Débito
- Nota de Crédito
- Recibo
- Recibo de Cheque Diferido
- Recibo de Conforme
- Boleta de Depósito Bancaria
- Nota de Débito Bancaria
- Nota de Crédito Bancaria
- Comprobantes Internos

Todos estos comprobantes mencionados anteriormente son los que se emiten frente a cada hecho económico que realiza una empresa. Estos comprobantes serán la fuente, el respaldo de las registraciones que se realizan en los Libros de Contabilidad, ya sea en el Libro Diario o en los Libros de Primera Entrada.

Los comprobantes son emitidos por la empresa en la cual se origina el hecho económico o hecho administrativo.

A los efectos de ser más ilustrativos y a vía ennumerativa, y no taxativa, sin pretender cubrir toda la casuística, se detalla a continuación un listado en el cual se muestra frente a los diferentes hechos económicos, qué comprobante se emite y quién lo emite.

HECHO ECONÓMICO	COMPROBANTE	EMISOR
Compra-Venta contado	Boleta	Quien realizó la venta
Devolución compra-venta contado	Boleta devolución contado	Quien realizó la venta
Descuentos-Bonificaciones Contado	Boleta devolución contado	Quien concede el descuento o bonificacion
Compra-venta crédito	Factura	Quien realizó la venta
Recargo por intereses	Nota de debito	Quien factura el recargo
Devolución compra-venta crédito	Nota de crédito	Quien realizo la venta
Descuento-bonificaciones no contado	Nota Credito	Quien concede el descuento o bonificación
Cobro-pago	Recibo	Quien recibe la cobranza
Cobro-pago con cheque diferido	Recibo de cheque diferido	Quien recibe el cheque diferido
Cobro-pago con conforme	Recibo de conforme	Quien recibe el conforme
Depósito en el banco	Boleta de depósito bancaria	Depositante (formulario preimpreso del Banco a completar por el depositante)
Débitos bancarios por: gastos, intereses perdidos, alquiler de cofres, etc.	Nota de débito bancaria	Banco
Créditos bancarios por: préstamos, intereses ganados, etc.	Nota de crédito bancaria	Banco
Cobro de conformes al vto.	Comprobante interno	Quien cobra el conforme
Pago de conformes al vto.	Comprobante interno	Quien paga el conforme
Vencimiento de cheque diferido a cobrar	Comprobante interno	Quien tiene el cheque diferido
Vencimiento de cheque dif. a pagar	Comprobante interno	Quien emitió el cheque diferido, es decir el firmante del cheque diferido

Boleta. Aunque técnicamente las expresiones correctas son "Factura de Contado", "Factura de Crédito", en el lenguaje comercial corriente se dice "Boleta" en vez de "Factura de Contado" y "Factura" en lugar de "Factura de Crédito".

Documenta las ventas que la empresa realiza al contado. La emite el vendedor y entrega al comprador el original. En este formulario debe estar impresa la leyenda "Boleta" o "Factura de Contado" y el destino de cada vía.

Además debe incluir: a) la fecha de la venta, b) la individualización -por nombre y dirección- del comprador, c) cantidad, descripción y precio unitario de la mercadería y d) el importe de la venta, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando corresponde y el total.

La Boleta debe constar de por los menos dos vías -para Cliente y Contaduría- pero se le suele agregar una tercera destinada a Archivo: "**Vía 1:** Original: CLIENTE / **Vía 2:** Primera copia: CONTADURIA / **Vía 3:** Segunda copia: ARCHIVO".

Factura. Documenta las ventas a crédito de la empresa. La emite el vendedor y entrega al comprador el original.

En este formulario debe estar impresa la leyenda "Factura de Crédito".

El manejo y las formalidades de este documento son similares a los de la Boleta.

Nota de Débito. Es un comprobante que extiende el vendedor y que representa para él un aumento de los derechos y para el comprador un aumento de las obligaciones. Se emite en casos tales como, error en el cálculo -en menos- al facturar, intereses o recargos por atraso en el pago de facturas, por gastos no incluidos en el importe de la factura. El manejo y formalidades son similares a los de la Factura. En lugar de la Nota de Débito, se puede emitir una factura complementaria.

Nota de Crédito. Documenta un importe acreditado en la cuenta del comprador por razones diversas: devolución, rebajas especiales concedidas después de la facturación, error en la facturación en más, etc. El manejo y las formalidades son similares a los de la Factura.

Recibo. El Recibo es un documento probatorio de la recepción de dinero o cheques en pago de deudas. Requiere necesariamente dos vías, pero suele ser emitido en tres: "**Vía 1:** Original: CLIENTE / **Vía 2:** Primera copia: CONTADURIA / **Vía 3:** Segunda copia: ARCHIVO". El Recibo es un medio de prueba fundamental cuando se debe justificar un pago de dinero por la entrega de otros efectos.

Existen otros documentos probatorios que sin embargo no dan lugar a ninguna registración contable como los son: el Pedido Seccional, la Orden de Compra, la Orden de Venta y el Remito.

Pedido Seccional. Es un documento de trámite interno (acto administrativo) que envía cualquier sección al Departamento de Compras para solicitar material, materia prima, etc. Generalmente se extiende en duplicado: el original se envía al Departamento de Compras y el duplicado queda en la Sección.

Orden de Compra. Si el Departamento de Compras aprueba el pedido, confecciona la Orden de Compra que es un comprobante de trámite externo. En ella solicita a un proveedor las materia primas necesarias (acto administrativo). Es usual que se extienda en duplicado: se envía el original al proveedor y el duplicado queda para verificar, junto con la Factura, la ejecución de la compra de los bienes que se reciben.

Orden de Venta. Algunas empresas, al recibir el Pedido de Compra, extienden este comprobante antes de entregar la mercadería. De esta manera se logra: a) tener todos los pedidos de compra documentados (pues hay algunos que se reciben verbalmente), b) estudiar el crédito del cliente cuando la venta no es al contado y c) programar sus ventas.

La Orden de Venta se extiende en duplicado: el original se entrega al futuro comprador (o al corredor) y el duplicado quedan en la empresa para controlar luego la venta cumplida y disponer de los datos para confeccionar la factura.

Remito. El Remito acompaña a la mercadería y tiene por finalidad documentar su salida de la empresa y controlar que llegue al comprador el cual firma en una vía su recibo conforme.

1.7.6. Títulos de Crédito

Entre los Títulos de Crédito están: el conforme, el vale, el cheque y la letra de cambio.

Conforme. El Conforme es un documento en que se reconoce una deuda de parte del comprador hacia el vendedor, con promesa de pago en una fecha determinada. Antes de esa fecha no se le puede exigir el pago.

El conforme para ser válido, debe cumplir con las siguientes formalidades:

- lugar y fecha
- forma en que está extendido (al portador, nominativo o a la orden)
- suma de dinero a pagar (en números y letras)
- origen de la deuda ("por igual valor recibido en mercaderías" con mención de la factura correspondiente)
- fecha de pago (vencimiento)
- lugar donde se hará el pago
- firma de la persona (o de las personas) a cuyo cargo queda la obligación de pagar el importe del documento

Vale. El Vale es similar al Conforme. La diferencia radica en que el Conforme surge de una compraventa de mercadería a crédito, mientras que el Vale se origina en un préstamo de dinero.

Las formalidades son similares, a las del Conforme, con la diferencia de que, al indicar el origen de la deuda, se dirá "por igual valor recibido en dinero".

Cheque. El Cheque es un formulario que los bancos entregan a los clientes que son titulares de cuentas corrientes para que lo usen como orden de pago a determinada persona o al portador.

El Cheque es una orden de pago librada contra un banco en el cual el librador debe tener fondos suficientes o autorización para girar en descubierto.

Las partes componentes del Cheque son:

- Talón: queda en poder del que emite el cheque para su control
- Cuerpo: es la parte esencial del documento en la cual consta la orden de pago
- Tirilla: sirve al banco para controlar que quien cobra es la misma persona que entregó el cheque en el mostrador (muchos bancos ya no la usan)

Los datos que debe contener todo cheque son:

- número de orden impreso en caracteres magnéticos en el talón y en el cheque
- lugar en que es firmado
- fecha
- nombre del banco contra el cual se gira
- aclaración de si es "a la orden", "al portador" o a favor de determinada persona
- cantidad librada escrita en números y letras
- firma del librador.

El **Cheque de pago diferido** es una orden de pago librada contra un banco en el cual el librador, a la fecha de presentación estipulada en el propio documento, debe tener fondos suficientes depositados a su orden para cumplirla.

Letra de cambio. La Letra de Cambio es una orden de pago escrita que una persona dirige a otra para que pague, en un lugar y plazo determinados, una cierta cantidad de dinero.

Tema 2

La ecuación fundamental del patrimonio

2.1. Hechos y Actos Administrativos

La hacienda se mueve por medio de fenómenos innumerables que se suceden constantemente unos a otros. Cada uno de esos fenómenos puede producir -o no- una modificación (de aumento o disminución) en la hacienda, o en uno o varios de sus componentes. Si produce modificaciones, es un hecho administrativo. Si no las produce, se trata de un acto administrativo.

Son hechos administrativos o **hechos económicos** todos aquellos fenómenos de la hacienda que implican una variación en la especie, en el valor, en la cantidad o en la situación jurídica de sus bienes. Los fenómenos que carecen de alguno de estos caracteres no son hechos, sino actos administrativos.

El **acto administrativo** no altera los elementos constitutivos del patrimonio y sirve únicamente para preparar y asegurar el cumplimiento de los hechos administrativos, para controlarlos, prevenirlos, determinarlos y sancionar sus resultados.

El hecho administrativo o hecho económico crea, modifica o extingue un derecho o una obligación que pueden ser avaluados en dinero. Reviste pues dos naturalezas: la jurídica y la económica. El acto administrativo, en cambio, carece del aspecto económico.

2.2. Ecuación del Patrimonio

Para comprender mejor los hechos administrativos y su incidencia en el patrimonio, debemos partir de la ecuación del patrimonio:

ACTIVO - PASIVO = PATRIMONIO NETO

Esta ecuación define al **Patrimonio Neto** como la diferencia ente el activo y el pasivo.

Entendemos como **activo** al conjunto de **bienes y derechos**, es decir, todo lo que es positivo o a favor de la empresa. El **pasivo**, en cambio, abarca todo lo negativo o contrario a la hacienda: constituye **las obligaciones** de la misma.

El **patrimonio neto** puede ser considerado, por lo tanto, como un conjunto de bienes, derechos y obligaciones: es la suma algebraica de los elementos positivos y negativos de la hacienda.

Constituyen **bienes** las cosas materiales tales como dinero, mercaderías, máquinas, instalaciones, edificios, terrenos. Constituyen **derechos** las situaciones jurídicas del comerciante frente a otra persona. Consideramos derechos los importes a cobrar por ventas a crédito y **obligaciones** a las deudas que se tiene frente a terceras personas.

El patrimonio neto está representado por la suma algebraica de los elementos del activo y del pasivo, sujetos a variaciones producidas por los hechos administrativos. Estas variaciones pueden ser positivas -cuando expresan aumentos de activo o disminuciones de pasivo- o negativas -cuando resultan en un aumento del pasivo o en una disminución del activo-.

2.3. Clasificación de hechos administrativos y su incidencia en el patrimonio

Los hechos administrativos producen variaciones en el patrimonio. Esas variaciones son cualitativas cuando producen cambios en la composición, afectando a la clase o condición de los valores que componen el patrimonio. Son cuantitativas cuando producen variación en el monto, por afectar a las magnitudes de los propios valores.

Cuando se producen variaciones cualitativas, o sea, cuando se varía la composición del patrimonio sin alterar su monto, estamos en presencia de **hechos permutativos.**

Cuando los hechos administrativos son de tal índole que producen solamente un aumento o disminución del patrimonio, se denominan **hechos modificativos.**

Cuando los hechos administrativos son tales que, además de producir un aumento o disminución del patrimonio, también producen variaciones cualitativas entre los elementos del mismo, se habla de **hechos mixtos.**

Si una persona posee $ 50.000 en efectivo, que constituyen todo su capital, compra mercaderías al contado y paga por ellas $ 10.000, ha permutado una cantidad de dinero por una cantidad de mercaderías, cuyo valor de compra (precio de costo) es equivalente. Su patrimonio no varía en el importe total, pero sí varía la composición cualitativa del mismo: antes tenía sólo dinero y ahora tiene dinero y mercaderías. Es un hecho permutativo.

Si esa persona se ve obligada a pagar un impuesto y entrega $ 100, se da el caso de un hecho modificativo de disminución: el patrimonio ha disminuido en los $ 100 pagados.

Si cobra $ 5.000 por comisiones correspondientes a una compraventa en la que ha intervenido, su patrimonio se acrecienta. Se trata de un hecho modificativo de aumento.

Supongamos finalmente que vende en $ 8.000 la mitad de las mercaderías que había comprado y cobra su importe en dinero. En esta operación cambia mercaderías por dinero, pero obtiene más dinero que el que había invertido. En este caso, se produce simultáneamente una permutación de valores y un aumento del patrimonio. Se trata de un hecho mixto.

Vamos a dar ejemplos de los dieciséis casos posibles de hechos administrativos. Servirán como base para comprender el porqué de la forma de registración que veremos más adelante.

2.3.1. Hechos permutativos

Caso 1. **Compra al contado de mercaderías.** Se produce un aumento de activo (mercaderías) equivalente a una disminución de activo (dinero). Hay una variación cualitativa en la composición del activo y, por lo tanto, el patrimonio no varía.

Caso 2. **Compra a crédito simple a un proveedor.** Se produce un aumento de activo (mercaderías) equivalente a un aumento de pasivo (obligación). Hay una variación cualitativa en la composición del activo y del pasivo. El patrimonio no se modifica.

Caso 3. **Conforme a un acreedor.** Al entregar un documento al proveedor mencionado en el caso anterior, se produce una disminución del pasivo por la deuda a crédito simple y un aumento de pasivo por la misma cantidad por el crédito documentado. Hay una variación cualitativa en la composición del pasivo. El patrimonio no se modifica.

Caso 4. **Pago de una deuda.** Al pagar el documento del caso anterior, se produce una disminución de pasivo equivalente a una disminución de activo (dinero). Hay una variación cualitativa en la composición de activo y pasivo. El patrimonio no se modifica.

2.3.2. Hechos modificativos

Caso 5. **Cobro de alquileres al contado.** Se produce un aumento de un rubro de activo solamente. Es una variación cuantitativa de aumento en el activo y, por lo tanto, se aumenta el patrimonio.

Caso 6. **Pago de gastos al contado.** Se produce una disminución de un rubro de activo (dinero). Es una variación cuantitativa de disminución en el activo y, por lo tanto, disminuye el patrimonio.

Caso 7. **Un acreedor factura intereses.** Si por la tardanza en el pago de nuestras cuentas, un acreedor nos factura intereses hay un aumento de nuestro pasivo ya que la cantidad que debemos a dicho acreedor será mayor que la que tenemos actualmente. Es una variación cuantitativa. El patrimonio disminuye.

Caso 8. **Un acreedor nos hace un descuento especial.** Si por cualquier motivo (mercadería que no llega en su mejor estado, volumen de compra, etc.) un acreedor nos hace un descuento sobre los importes a pagar, se produce una disminución de pasivo; es decir, una variación cuantitativa de disminución de pasivo. El patrimonio aumenta.

ANEP Consejo de Educación Técnica PROFESIONAL Escuela Técnica MEDIATECA 8186

2.3.3. Hechos mixtos

Caso 9. **Venta al contado con utilidad.** Al vender la mercadería que habíamos comprado, a un precio mayor, se produce un hecho mixto. Hay un hecho permutativo en cuanto al dinero (aumento de activo) y a la mercadería (disminución de activo). Pero el aumento de activo es mayor que su disminución, ya que disminuye en el importe del costo de la mercadería. Por lo tanto, se produce también un hecho modificativo ya que, al ser mayor el aumento de activo que su disminución, se produce un aumento del patrimonio.

Caso 10. **Venta al contado con pérdida.** Al vender una mercadería por menor valor que el de compra, se produce un aumento de activo (dinero) menor que la disminución de activo (mercadería). Por lo tanto, hay una disminución del patrimonio.

Caso 11. **Compra a crédito con recargo de intereses.** Al comprar mercaderías para pagar en un plazo mayor que el normal, se recargan intereses. Se produce, por lo tanto, un aumento de activo (mercaderías) menor que el aumento de pasivo (obligaciones). En este caso disminuye el patrimonio.

Caso 12. **Compra a crédito con descuento.** Al comprar mercaderías para pagar en un plazo más corto que el normal, nos hacen un descuento. Hay un aumento de activo (mercaderías) mayor que el aumento de pasivo (obligaciones). Se aumenta el patrimonio.

Caso 13. **Pago de una deuda con recargos.** Al pagar una deuda con retraso, se nos cobra un interés que no ha sido liquidado previamente. Se produce una disminución de activo (dinero) mayor que la disminución de pasivo (obligaciones). Hay una disminución de patrimonio.

Caso 14. **Pago de una deuda con descuento.** Al pagar una deuda antes de la fecha establecida, nos hacen un descuento. Se produce una disminución de activo (dinero) menor que la disminución de pasivo (obligaciones). Por lo tanto, el patrimonio aumenta.

Caso 15. **Se firma un conforme a un acreedor que nos hace un descuento.** El documento que firmamos da al acreedor una mayor seguridad de cobro, por lo cual nos hace un descuento sobre el valor de la compra original. Hay un aumento de pasivo (conforme) menor que la disminución de pasivo (deuda en cuenta abierta) y, por lo tanto, aumenta el patrimonio.

Caso 16. **Se firma un conforme a un acreedor que nos recarga intereses.** Al entregar un documento con vencimiento en un plazo mayor que el acordado en cuenta abierta, el proveedor nos recarga intereses. Hay un aumento de pasivo (conforme) mayor que la disminución de pasivo (deuda en cuenta abierta). Se produce una disminución de patrimonio.

Estos son los dieciséis casos teóricos que se pueden dar. Nos ilustran cómo los hechos permutativos no modifican el capital, mientras que sí lo hacen los hechos modificativos y los mixtos.

INCIDENCIA DE LOS HECHOS ADMINISTRATIVOS SOBRE EL PATRIMONIO

HECHOS	CASO	ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO NETO
Permutativos	1	A D		
	2	A	A	
	3		A D	
	4	D	D	
Modificativos	5	A		A
	6	D		D
	7		A	D
	8		D	A
Mixtos	9	A > D		A
	10	A < D		D
	11	A <	A	D
	12	A >	A	A
	13	D	> D	D
	14	D	< D	A
	15		A < D	A
	16		A > D	D

Tema 3

LAS CUENTAS Y REGLAS DE REGISTRACIÓN

3.1. LAS CUENTAS

3.1.1. Concepto

Toda la información recopilada debe estar adecuadamente ordenada. Para lograrlo, hay que agrupar los datos correspondientes a cada objeto a través del uso de cuentas.

Definición de cuenta: se llama cuenta a un conjunto de anotaciones relacionadas con un mismo objeto.

Las cuentas son agrupaciones de elementos homogéneos del Activo, Pasivo o Patrimonio de la empresa.

Para cada grupo de elementos homogéneos dentro del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ganancias y Pérdidas se utiliza una cuenta. La incidencia patrimonial de los distintos hechos administrativos se registran en cuentas.

Es conveniente contar con una cantidad suficientemente numerosa de cuentas a los efectos de obtener información razonablemente detallada sobre el patrimonio y su evolución.

La representación esquemática de una cuenta es una T. Cada sector recibe un nombre; el sector de la izquierda es el DEBE y el sector de la derecha es el HABER.

Debitar una cuenta es hacer una anotación en el DEBE, es decir en el sector izquierdo. Acreditar una cuenta es hacer una anotación en el HABER, es decir en el sector derecho. SALDO, es la diferencia entre anotaciones del DEBE y del HABER.

SALDO DEUDOR: si las anotaciones del DEBE superan a las del HABER.

SALDO ACREEDOR: si las anotaciones del HABER superan a las del DEBE.

3.1.2. Clasificación de las cuentas

Las cuentas pueden ser clasificadas sobre la base de por lo menos tres pautas distintas: por su extensión, por el objeto que representan y por el significado de sus saldos.

- **Por Su Extensión**, las cuentas se dividen en colectivas (o sintéticas) y simples (o analíticas).

Las cuentas colectivas -o sintéticas- se refieren a conjuntos de elementos del Activo, del Pasivo, del Patrimonio Neto (capital) o a agrupamientos de ingresos y gastos.

Las cuentas simples -o analíticas- representan a cada uno de los elementos del Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Ingresos y Gastos. Por ejemplo: "Cuenta a cobrar a José Pérez", "Mercadería 526", "Capital aportado por accionista A. Roberston", "Ventas efectuadas en el departamento de Salto", "Fletes de comercialización", etc.

Ambas clases de cuentas pueden coexistir dentro del sistema contable de la empresa. Es más: se recomienda que coexistan pues de tal manera se puede contar en forma simultánea tanto con información detallada como resumida. En tal caso, toda información volcada en un grupo de cuentas simples deberá estar asentada en la correspondiente cuenta colectiva. Por ello, en todo momento el saldo de una cuenta colectiva debe ser igual a la suma de los saldos de las correspondientes cuentas simples. Por eso se dice que las primeras cumplen funciones de control con respecto a las segundas.

- **Por El Objeto Representado**, se puede agrupar a las cuentas en cuatro grupos: cuentas patrimoniales, cuentas de resultados, cuentas de orden y cuentas de movimiento.

Las **cuentas patrimoniales** representan los diversos componentes del patrimonio de la empresa: activo, pasivo, capital, reservas, resultados acumulados, regularizadoras de activo y regularizadoras de pasivo.

Las **cuentas de resultados** son las que registran los ingresos, gastos y pérdidas que constituyen el resultado del período. Existen, por lo tanto, dos tipos de cuentas de resultados: las de "ingresos" -o ganancias- y las de "gastos" -o pérdidas-.

Las **cuentas de orden** se usan para registrar efectos eventuales o contingentes de determinadas situaciones. Los conceptos que se controlan mediante estas cuentas comprenden: a) bienes de propiedad de terceros cuya tenencia por parte de la empresa la expone a tener que afrontar eventuales contingencias derivadas de su destrucción, rotura, etc. y b) otras contingencias como las que se derivan del hecho de asumir compromisos de garantizar deudas de terceros a otras personas.

Las **cuentas de movimiento** se emplean para acumular datos con fines estadísticos. En ellas se consignan débitos y créditos que, al finalizar cada ciclo de registros, se compensan, por lo que las cuentas se mantienen saldadas.

- **Por El Significado De Los Saldos** se establece una distinción entre cuentas acumulativas y cuentas residuales.

Las **cuentas acumulativas** son aquellas cuyos saldos resultan de la acumulación de importes representativos de hechos económicos producidos a lo largo de ciertos períodos. Por ejemplo: todas las cuentas de resultados, las cuentas de capital, reservas, resultados acumulados, las cuentas que representan los recursos permanentes de la empresa (bienes de uso) y las cuentas regularizadoras de dichos activos.

Las **cuentas residuales** son aquellas cuyos saldos son en cierta medida accidentales y representan situaciones cambiantes en el corto plazo. Por ejemplo: efectivo, cuentas a cobrar, mercaderías, cuentas a pagar, etc. Los saldos de estas cuentas resultan de la compensación de una serie casi incesante de débitos y créditos. A una fecha dada el saldo de una cuenta residual es la resultante de una serie de compensaciones y, por lo tanto, puede considerarse como un residuo de las operaciones que dieron lugar a esas compensaciones.

El siguiente cuadro sintetiza las diversas clasificaciones de las cuentas que hemos analizado.

CLASIFICACION DE LAS CUENTAS		
PAUTA DE CLASIFICACION	CLASE DE CUENTA	EJEMPLO
Extensión	**Colectivas** o **sintéticas**	Deudores por Ventas
	Simples o **analíticas**	Deudor Juan Pérez
Objeto representado	**Patrimoniales** De activo Regularizadoras de activo De pasivo Regularizadoras de pasivo De capital De reservas De resultados acumulados	 Caja Amortizaciones Acumuladas Acreedores por Compras Anticipos de impuestos Capital Reserva Legal Resultados Anteriores
	De resultados De ingresos o ganancias De gastos o pérdidas	 Ventas Costo de Ventas
	De orden Bienes de terceros Otras contingencias	 Matrices de Propiedad de Terceros Documentos Descontados
	De movimiento	Compras de Materias Primas
Significado del Saldo	**Acumulativas** **Residuales**	Ventas Mercaderías

A los efectos de la registración, la clasificación de cuentas que más importa es la que clasifica las cuentas en:

INTEGRALES: Son las que integran el Activo y el Pasivo y reflejan por lo tanto los bienes, derechos y obligaciones de la empresa.

DIFERENCIALES: Son las que representan el Patrimonio y reflejan variaciones que se producen en el mismo.

Son cuentas diferenciales la cuenta "Capital" que es la madre de las cuentas diferenciales, y las cuentas de "Pérdidas" y de "Ganancias".

Se denominan cuentas diferenciales porque reflejan las diferencias que se operan en el Patrimonio y se las conoce también como cuentas de "Resultados" o cuentas de "Pérdidas y Ganancias".

Esta clasificación es básica para la Contabilidad.

3.1.3. Planes y Manuales de Cuentas

Las cuentas no pueden ser utilizadas sin ningún plan determinado, debiendo crearse las que sean necesarias en la medida en que se vayan realizando las operaciones comerciales.

Los objetivos contables modernos obligan a esbozar, antes de las registraciones contables, un plan de rubros o cuentas que ofrece numerosas ventajas prácticas. Con este propósito es necesario realizar un estudio profundo de la empresa, de la naturaleza de su activo y pasivo y una clasificación minuciosa de sus gastos y sus ingresos.

Plan de Cuentas: es la estructura contable de una empresa, donde se definen claramente las cuentas. Comprende el plan que indica cuáles cuentas deben existir para permitir una elaboración sistemática del material numérico que es la finalidad de la Contabilidad. Para que un grupo de cuentas reciba el nombre de Plan de Cuentas, debe cumplirse como condición básica que éstas estén ordenadas sistemáticamente. Resumiendo, el Plan de Cuentas es un ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema de procesamiento contable para lograr sus fines.

Manual de Cuentas: contiene las indicaciones precisas sobre la operatividad de cada cuenta, con indicaciones no sólo de la utilización de las mismas, sino también de los límites dentro de los que se mueven las partidas en su imputación. Además se dan instrucciones sobre labores administrativo-contables que deben cumplir los responsables periódicamente según corresponda, lo que facilita el control interno y externo. Es en definitiva una guía con explicaciones e instrucciones para el uso del Plan de Cuentas.

La finalidad de disponer de una plan de cuentas y su correspondiente manual es facilitar:

- la tarea de preparación de información contable
- las tareas de control
- la imputación contable en los asientos

En su preparación deben considerarse los siguientes aspectos:

a) Relacionados a la organización

- actividad desarrollada por la organización: un auto es bien de uso para una empresa que no los comercializa, sin embargo sería un bien de cambio si la misma se dedicara a la venta de los mismos.

- naturaleza jurídica: por ejemplo si es una sociedad anónima, se utilizan las cuentas acciones emitidas, etc.

- tamaño: una empresa multinacional necesitará mayor espacio entre cada rubro, sin embargo para una empresa pequeña el espacio necesario es menor.

b) Relacionados a la información requerida

- tipos de informes que se desea preparar: para una presentación a los gerentes de la empresa, se utiliza el criterio gestional que puede depender de lo que los gerentes consideren más conveniente, en cambio si es un informe dirigido a las autoridades estatales se tienen que seguir las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).

- grado de análisis de la información: por ejemplo los gastos de administración y ventas pueden ser muy variados dependiendo de la empresa (comunicación, transporte, servicios de terceros, etc.)

c) Relacionados al procesamiento contable

- diario único o diarios múltiples
- medios disponibles para el procesamiento

Codificación

Los sistemas de codificación contable pueden ser:

- **Alfabético:** asigna códigos utilizando una o varias letras.
- **Alfanumérico:** asigna códigos combinando letras y números
- **Nemotécnico:** asigna códigos tratando de vincular los nombres de las cuentas al código para facilitar su memorización.
- **Numérico:** asigna números según distintos criterios:
  i) correlativo
  ii) por capítulos de cuentas (por ejemplo: Activo 1, Pasivo 2, Patrimonio 3), luego dentro de cada capítulo y a medida que se van desagregando las cuentas, se va poniendo un dígito adicional para cada nivel de desagregación.

Los sistemas numéricos son los más difundidos y un ejemplo del mismo es el Plan de Cuentas Tipo que se presenta en página 27.

Plan de Cuentas Tipo

Se adjunta un plan de cuentas tipo elaborado para su utilización en distintas materias de los Cursos de la Facultad de Ciencias Económicas.

PLAN DE CUENTAS

CODIGO	RUBROS
1	**ACTIVO**
11	**ACTIVO CORRIENTE**
111	**DISPONIBILIDADES**
1111	CAJA
11111	CAJA
11112	MONEDA EXTRANJERA
11113	COBRANZAS A DEPOSITAR
11114	FONDO FIJO
	.....
	.....
1112	CUENTAS BANCARIAS
11121	BANCOS CTA/CTE MON/NACIONAL
1112101	BANCO DE LA PLAZA CTA/CTE
1112102	BANCO DEL FONDO CTA/CTE
1112103	BANCO DEL FRENTE CTA/CTE
1112104	BROU CTA/CTE
	.....
	.....
11122	BANCOS CTA/CTE MON/EXTRANJERA
1112201	BANCO DE LA PLAZA CTA/CTE
1112202	BANCO DEL FONDO CTA/CTE
1112203	BANCO DEL FRENTE CTA/CTE
1112204	BROU CTA/CTE
	.....
	.....
11123	BANCOS CAJA DE AHORRO
1112301	BANCO DE LA PLAZA C/A
1112302	BANCO DEL FONDO C/A
1112303	BANCO DEL FRENTE C/A
1112304	BROU C/A
	.....
	.....
11124	BANCOS PLAZO FIJO MON/NAL
1112401	BANCO DE LA PLAZA PLAZO FIJO
1112402	BANCO DEL FONDO PLAZO FIJO
1112403	BANCO DEL FRENTE PLAZO FIJO
1112404	BROU PLAZO FIJO
	.....
	.....
	.....
	.....
112	**INVERSIONES TEMPORARIAS**
1121	BANCOS PLAZO FIJO MON/NAL
1121001	BANCO DE LA PLAZA PLAZO FIJO
1121002	BANCO DEL FONDO PLAZO FIJO
1121003	BANCO DEL FRENTE PLAZO FIJO
1121004	BROU PLAZO FIJO
	.....
	.....
1122	VALORES PUBLICOS
11221	TITULOS HIPOTECARIOS REAJUSTABLES
11222	LETRAS DE TESORERIA

11223	BONOS DEL TESORO
	.....
	.....
1123	VALORES PRIVADOS
11231	ACCIONES DE OTRAS SOCIEDADES
11232	OBLIGACIONES DE OTRAS SOCIEDADES
	.....
	.....
1128	(INTERESES GANADOS A VENCER)
1129	(PREVISIONES POR DESVALORIZACION)
	.....
113	**CREDITOS POR VENTAS**
1131	DEUDORES P/VENTAS
11311	DEUDORES P/VENTAS MON/NACIONAL
1131101	SR.A
1131102	SR.B
	.....
	.....
11312	DEUDORES P/VENTAS DOLARES
1131201	SR.L
1131202	SR.J
	.....
	.....
	.....
	.....
1132	DEUDORES DEL EXTERIOR
1132001	SR. ALFA
1132002	SR. BETA
	.....
	.....
1133	CONFORMES A COBRAR
1134	CHEQUES DIFERIDOS A COBRAR
1135	OTROS CREDITOS POR VENTAS
11351	DS. POR CONCURSO
11352	DS.EN GESTION
	.....
	.....
1136	DOCUMENTOS A COBRAR VENCIDOS
	.....
1138	(INTERESES GANADOS A VENCER)
1139	(PREVISION POR DS.INCOBRABLES)
114	**OTROS CREDITOS**
1141	ADELANTOS AL PERSONAL
1142	SR.ZZ CTA.PARTICULAR
1143	ANTICIPO A PROVEEDORES
1143001	SR.X
1143002	SR.Y
	.....
	.....
1144	PAGOS ADELANTADOS
11441	ALQUILERES PAGADOS POR ADELANTADO
11442	GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO
11443	SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO
1144301	SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO (INCENDIO)

1144302	SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO (HURTO)
	.....
	.....
11444	HONORARIOS PAGADOS POR ADELANTADO
	.....
	.....
1145	CUENTAS A COBRAR
11451	ALQUILERES A COBRAR
	.....
	.....
	.....
	.....
1148	(INTERESES GANADOS A VENCER)
1149	(PREVISION POR DS.INCOBRABLES)
115	**BIENES DE CAMBIO**
1151	MERCADERIAS DE REVENTA
1151001	MERCADERIA A
1151002	MERCADERIA B
1151003	MERCADERIA C
	.....
	.....
1152	MATERIAS PRIMAS
1153	MATERIALES Y SUMINISTROS
1154	PRODUCCION EN PROCESO
1155	PRODUCTOS TERMINADOS
1156	ENVASES
1157	IMPORTACIONES EN TRAMITE
1158	BIENES DE USO DESAFECTADOS DESTINADOS A LA VENTA
1159	(PREVISION POR DESVALORIZACION)
12	**ACTIVO NO CORRIENTE**
121	**INVERSIONES LARGO PLAZO**
1211	BANCOS PLAZO FIJO MON/NAL
1211001	BANCO DE LA PLAZA PLAZO FIJO
1211002	BANCO DEL FONDO PLAZO FIJO
1211003	BANCO DEL FRENTE PLAZO FIJO
1211004	BROU PLAZO FIJO
	.....
	.....
1212	VALORES PUBLICOS
12121	TITULOS HIPOTECARIOS REAJUSTABLES
12122	OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REAJUSTABLES
12123	BONOS DEL TESORO
	.....
	.....
1213	VALORES PRIVADOS
12131	ACCIONES DE OTRAS SOCIEDADES
12132	OBLIGACIONES DE OTRAS SOCIEDADES
	.....
	.....
	.....
	.....
1218	(INTERESES GANADOS A VENCER)
1219	(PREVISION POR DESVALORIZACION)

122	**CREDITOS P/VENTAS LARGO PLAZO**
1221	DEUDORES POR VENTAS
12211	DEUDORES P/VENTAS MON/NACIONAL
1221101	SR.A
1221102	SR.B
	.....
	.....
12212	DEUDORES P/VENTAS DOLARES
1221201	SR.L
1221202	SR.J
	.....
	.....
	.....
	.....
1222	DEUDORES DEL EXTERIOR
1222001	SR.ALFA
1222002	SR.BETA
	.....
	.....
1223	CONFORMES A COBRAR
1225	OTROS CREDITOS P/VENTAS
12251	DS.CONCORDATARIOS
12252	DS.EN GESTION
	.....
	.....
1228	(INTERESES GANADOS A VENCER)
1229	(PREVISION POR DS.INCOBRABLES)
123	**OTROS CREDITOS LARGO PLAZO**
1231	ADELANTOS AL PERSONAL
1232	SR.ZZ CTA.PARTICULAR
1233	ANTICIPO A PROVEEDORES
1233001	SR.X
1233002	XR.Y
	.....
	.....
1234	PAGOS ADELANTADOS
12341	ALQUILERES PAGADOS POR ADELANTADO
12342	GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO
12343	SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO
1234301	SEG.PAGADOS POR ADELANTADO (INCENDIO)
1234302	SEG.PAGADOS POR ADELANTADO (HURTO)
	.....
	.....
	.....
	.....
1238	(INTERESES GANADOS A VENCER)
1239	(PREVISION DS.INCOBRABLES)
124	**BIENES DE CAMBIO NO CORRIENTES**
1241	MERCADERIAS
1241001	MERCADERIA A
1241002	MERCADERIA B
1241003	MERCADERIA C

	.....
	.....
1242	MATERIAS PRIMAS
1243	MATERIALES Y SUMINISTROS
1244	PRODUCCION EN PROCESO
1245	PRODUCTOS TERMINADOS
1246	ENVASES
1247	IMPORTACIONES EN TRAMITE
	.....
	.....
1249	(PREVISION POR DESVALORIZACION)
125	**BIENES DE USO**
1251	VALORES ORIGINALES Y REVALUADOS
12511	INMUEBLES
12512	MUEBLES Y UTILES
12513	INSTALACIONES
12514	MAQUINARIA
12515	VEHICULOS
12516	CANTERAS Y YACIMIENTOS
12517	MAQUINAS DE OFICINA
12518	YACIMIENTOS/CANTERAS
	.....
	.....
1252	IMPORTACIONES EN TRAMITE
1253	BIENES DE USO EN CONSTRUCCION
	.....
	.....
1259	(AMORTIZACIONES ACUMULADAS)
12591	(AM.AC.INMUEBLES)
12592	(AM.AC.MUEBLES Y UTILES)
12593	(AM.AC.INSTALACIONES)
12594	(AM.AC.MAQUINARIA)
12595	(AM.AC.VEHICULOS)
12596	(AM.AC.CANTERAS Y YACIMIENTOS)
12597	(AM.AC. MAQUINAS DE OFICINA)
12598	(AM.AC.YACIMIENTOS/CANTERAS)
	.....
	.....
126	**INTANGIBLES**
1261	VALORES ORIGINALES
12611	MARCAS
12612	PATENTES DE FABRICACION
12613	GASTOS DE CONSTITUCION
12614	PROPAGANDA DIFERIDA
12615	VALOR LLAVE
12616	GASTOS DE INVESTIGACION
	.....
	.....
1269	AMORTIZACION ACUMULADA
12691	AM.AC. MARCAS
12692	AM.AC. PATENTES DE FABRICACION
12693	AM.AC. GASTOS DE CONSTITUCION
12694	AM.AC. PROPAGANDA DIFERIDA

12695	AM.AC. VALOR LLAVE
12696	AM.AC. GASTOS DE INVESTIGACION
	.....
	.....
2	**PASIVO**
21	**PASIVO CORRIENTE**
211	**DEUDAS COMERCIALES**
2111	ACREEDORES POR COMPRAS
21111	ACREEDORES POR COMPRAS MON/NACIONAL
2111101	SR.X
2111102	SR.Y
	.....
	.....
21112	ACREEDORES POR COMPRAS DOLARAES
2111201	SR.Z
2111202	SR.W
	.....
	.....
2112	ACREEDORES DEL EXTERIOR
2112001	SR.GAMA
2112002	SR.DELTA
	....
	.....
2113	CONFORMES A PAGAR
2114	CHEQUES DIFERIDOS A PAGAR
	.....
	.....
2119	(INTERESES PERDIDOS A VENCER)
212	**DEUDAS FINANCIERAS**
2121	VALES BANCARIOS MON/NAL
2122	VALES BANCARIOS DOLARES
2123	OBLIGACIONES
2124	DOCUMENTOS A PAGAR
2125	INTERESES A PAGAR
	.....
	.....
2129	(INTERESES PERDIDOS A VENCER)
213	**DEUDAS DIVERSAS**
2131	SUELDOS A PAGAR
2132	B.P.S.
2133	B.S.E.
2134	I.V.A.
2135	ADELANTO DE CLIENTES
2135001	SR.A
2135002	SR.B
	.....
	.....
2136	ALQ.COBRADOS POR ADELANTADO
2137	CUENTAS A PAGAR
21371	ALQUILERES A PAGAR
21372	GASTOS A PAGAR
21373	SEGUROS A PAGAR

2137301	SEGUROS A PAGAR (INCENDIO)
2137302	SEGUROS A PAGAR (HURTO)
	.....
	.....
21374	HONORARIOS A PAGAR
	.....
	.....
2138	PROVISIONES
21381	PROVISION PARA AGUINALDOS
21382	PROVISION PARA LICENCIAS
21383	PROVISION PARA SAL.VACACIONAL
	.....
	.....
2139	(CUENTAS REGULARIZADORAS)
21391	(INTERESES PERDIDOS A VENCER)
21392	(SEGUROS A VENCER)
2139201	(SEGUROS A VENCER -INCENDIO)
2139202	(SEGUROS A VENCER - HURTO)
	.....
	.....
214	**PREVISIONES**
2141	PREVISION PARA LITIGIOS
2142	PREVISION PARA INDEMNIZACION POR DESPIDO
2143	PREVISION PARA GARANTIAS DE PRODUCCION
	.....
	.....
22	**PASIVO NO CORRIENTE**
221	**DEUDAS COMERCIALES L/PLAZO**
2211	ACREEDORES POR COMPRAS
22111	ACREEDORES POR COMPRAS MON/NACIONAL
2211101	SR.X
2211102	SR.Y
	.....
	.....
22112	ACREEDORES POR COMPRAS DOLARES
2211201	SR.Z
2211202	SR.W
	.....
	.....
2212	ACREEDORES DEL EXTERIOR
2212001	SR.GAMA
2212002	SR.DELTA
	.....
	.....
2213	CONFORMES A PAGAR
	.....
	.....
2219	(INTERESES PERDIDOS A VENCER)
222	**DEUDAS FINANCIERAS L/PLAZO**
2221	VALES BANCARIOS MON/NAL
2222	VALES BANCARIOS DOLARES
2223	OBLIGACIONES

2224 DOCUMENTOS A PAGAR
2225 INTERESES A PAGAR
.....
.....
2229 (INTERESES PERDIDOS A VENCER

223 **DEUDAS DIVERSAS LARGO PLAZO**
2232 B.P.S.
2233 B.S.E.
2234 I.V.A.
2235 ADELANTO DE CLIENTES
2235001 SR.X
2235002 SR.Y
.....
.....
2236 ALQ.COBRADOS POR ADELANTADO
2237 CUENTAS A PAGAR
22371 ALQUILERES A PAGAR
22372 GASTOS A PAGAR
22373 SEGUROS A PAGAR
2237301 SEGUROS A PAGAR (INCENDIO)
2237302 SEGUROS A PAGAR (HURTO)
.....
.....
2238 PROVISIONES
2239 (CUENTAS REGULARIZADORAS)
22391 (INTERESES PERDIDOS A VENCER)
22392 (SEGUROS A VENCER)

224 **PREVISIONES**
2241 PREVISION PARA LITIGIOS
2242 PREVISION POR INDEMNIZACION POR DESPIDO
2243 PREVISION POR GARANTIAS DE PRODUCCION
.....
.....

3 **PATRIMONIO**
31 **CAPITAL SOCIAL**
3111 CAPITAL

32 **APORTES NO CAPITALIZADOS**
3211 APORTES DE CAPITAL EN TRAMITE

33 **AJUSTES AL PATRIMONIO**
3311 REVALUACION DE BIENES DE USO

34 **RESERVAS**
3411 RESERVA LEGAL
3412 RESERVA ESTATUTARIA
3413 RESERVA VOLUNTARIA

35 **RESULTADOS ACUMULADOS**
3511 RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES
3512 RESULTADO DEL EJERCICIO

4	**CUENTAS DE ORDEN Y CONTINGENCIAS**
41	**CUENTAS DE ORDEN**
411	CUENTAS DEUDORAS
4111	MERCADERIAS EN CONSIGNACION
4112	VALORES EN CUSTODIA
	.....
	.....
412	CUENTAS ACREEDORAS
4121	CONSIGNADORES
4122	DEPOSITANTES DE VALORES EN CUSTODIA
	.....
	.....
42	**CUENTAS DE CONTINGENCIA**
421	CUENTAS DEUDORAS
4211	DOCUMENTOS DESCONTADOS
4212	DOCUMENTOS ENDOSADOS
4213	AFIANZADOS
	.....
	.....
422	CUENTAS ACREEDORAS
4221	RESPONSABILIDAD DOC.DESCONTADOS
4221001	BCO.DE LA PLAZA DOC.DESC
4221002	BCO.DEL FONDO DOC.DESC.
4221003	BCO.DEL FRENTE DOC.DESC.
4221004	BROU DOC.DESC.
	.....
	.....
4222	RESPONSABILIDAD POR DOC.ENDOSADOS
4223	RESPONSABILIDAD POR FIANZAS
	.....
	.....
5	**RESULTADO BRUTO**
51	**INGRESOS OPERATIVOS**
511	INGRESOS OPERATIVOS BRUTOS
5111	VENTAS
5111001	LOCALES
5111002	DEL EXTERIOR
	.....
52	**DESCUENTOS, BONIFICACIONES, IMPUESTOS**
521	DESCUENTOS, BONIFICACIONES
5211	DESCUENTOS
5212	BONIFICACIONES
522	IMPUESTOS
5221	IMPUESTO ESPECIFICO INTERNO
53	**COSTO DE LOS BIENES VENDIDOS Y SERVICIOS PRESTADOS**
531	COSTO MERCADERIA DE REVENTA
5311	COSTO DE VENTAS
532	COSTO DE FABRICACION
5321	MANO DE OBRA
5321001	SUELDOS Y JORNALES

5321002	LEYES SOCIALES
5322	MATERIAS PRIMAS
5323	MATERIALES Y SUMINISTROS
5324	AMORTIZACIONES BIENES DE USO
5325	GASTOS DE FABRICACION
	.....
	.....
6	**GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS**
61	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS
6101	SUELDOS
6102	LEYES SOCIALES
6103	HONORARIOS PROFESIONALES
6104	SEGUROS
6105	GASTOS DE REPARACION Y MANTENIMIENTO
6106	GASTOS DE VEHICULOS
6107	ALQUILERES PERDIDOS
6108	IMPUESTOS
6109	AMORTIZACION BIENES DE USO
6110	AMORTIZACION INTANGIBLES
6111	PROPAGANDA
6112	GASTOS BANCARIOS
6113	COMISIONES BANCARIAS
6114	DIFERENCIA DE ARQUEO
6115	FALTANTE FONDO FIJO
6116	DIFERENCIA DE INVENTARIO
6117	PERDIDA POR MERCADERIA DETERIORADA
6118	DEUDORES INCOBRABLES
6119	QUITA POR CONCURSO
	.....
	.....
	.....
6199	GASTOS GENERALES
7	**OTROS RESULTADOS**
71	**RESULTADOS DIVERSOS**
711	OTROS INGRESOS
7111	ALQUILERES GANADOS
	.....
	.....
712	OTROS GASTOS
7121	COMISIONES POR INVERSIONES
	.....
	.....
72	**RESULTADOS FINANCIEROS**
721	INGRESOS FINANCIEROS
7211	DESCUENTOS OBTENIDOS
7212	INTERESES GANADOS
7213	DIFERENCIA DE COTIZACION GANADA
	.....
	.....
722	GASTOS FINANCIEROS
7221	DESCUENTOS CONCEDIDOS
7222	INTERESES PERDIDOS

7223	DIFERENCIA DE COTIZACION PERDIDA
7224	MULTAS Y RECARGOS
	.....
	.....
73	**RESULTADOS EXTRAORDINARIOS**
731	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
7311	VENTA DE BIENES DE USO
	.....
	.....
732	GASTOS EXTRAORDINARIOS
7321	COSTO DE VENTA BIENES DE USO
7322	PERDIDA POR SINIESTROS
	.....
	.....
74	**AJUSTE RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES**
7411	CORRECCION ERRORES EJ.ANTERIORES
	.....
	.....
75	**IMPUESTO A LA RENTA**
7511	IMPUESTO A LA RENTA

3.2. Métodos de registración

Se llaman **balanceantes** los métodos de registración en que se mantiene constantemente la equivalencia numérica en todas las partidas registradas, realizando anotaciones contrapuestas y por igual valor. Pertenecen a este grupo la partida doble común y otros métodos de registración derivados de ella, tales como el Diario Mayor, la Partida Triple Rusa, la Logismografía de Cerboni, la Statmogragía de Pisani, el Método Hügli, el Método de Morrison, el Método de Meisner, el Método de Quisney.

Las diversas formas de la partida simple no cumplen con la condición referida y por ello constituyen métodos de registración **no balanceantes.** Evidentemente estarán en inferioridad de condiciones cuando se trate de señalar la exactitud de las registraciones y de ubicar, de modo rápido y preciso, los errores cometidos.

3.2.1. La partida simple

Resulta obvio que los métodos de registración evolucionan con el mismo ritmo que la Contabilidad, ya que son un medio de expresión de la misma. Los procedimientos con que se hicieron las primitivas registraciones no tenían una denominación especial, pero posteriormente se les dio el nombre de "partida simple". La partida simple, en su origen, se usó para tener conocimiento del aspecto jurídico de la hacienda en que se desarrollaban operaciones. Lo que interesa es nada más que saber, en un momento determinado, lo que la empresa debe y lo que le deben. Por lo tanto, el método se caracterizaba por una sola serie de cuentas: las cuentas personales que representaban los derechos y obligaciones del propietario.

3.2.2. La partida doble. El debe y el haber

La evolución de las técnicas contables hizo necesario que los importes anotados fueran balanceantes entre sí y que los saldos (netos de importes sumados y restados) de las cuentas también se balancearan. Además, como toda la estructura de las cuentas utilizadas se deriva de la ecuación fundamental, toda modificación patrimonial debe reflejarse en anotaciones de por los menos dos cuentas, ya que lo contrario significaría no cumplir con la igualdad básica.

Las consideraciones anteriores explican por qué el método de registro utilizado se llama **partida doble**: por cada operación hay que efectuar por lo menos dos anotaciones. Se formularon ciertas normas para mantener un orden en la registración por partida doble.

El método de Registración por Partida Doble aplicado a un sistema o conjunto de cuentas establece que la suma de importes registrados en el Debe (débitos) debe ser constantemente igual a la suma de los anotados en el Haber (créditos) de las cuentas correspondientes.

En 1494, Fray Luca Paciolo, matemático toscano de la orden de los franciscanos, da a conocer el método veneciano de teneduría de libros en una obra que edita en Venecia que se denomina "Summa de Aritmética, Geometria, Proportioni e Proportionalitá".

Los primeros tratados de contabilidad, impresos a partir de fines del siglo XV, divulgaron y perfeccionaron el "método veneciano" expuesto por Fray Luca Paciolo. Un siglo después de su inicial divulgación el método veneciano se conocería como "método por partida doble", denominación que aún hoy conserva.

3.2.3. Relación de las cuentas con la ecuación contable básica

Para establecer qué tipo de cuentas debe utilizarse con el fin de reflejar con fidelidad la evolución patrimonial de un ente, debe recordarse el concepto que brinda la ecuación contable básica.

A - P = N

donde **A** representa el activo, **P** es el pasivo y **N** el patrimonio neto.

Vale la pena recordar que tal igualdad permite, en cualquier momento, reflejar la situación patrimonial de la empresa y también interpretar los efectos de cualquier operación o hecho con efecto patrimonial. Esto significa que el patrimonio: a) aumenta en la medida en que se incrementa el activo o reduce el pasivo y b) disminuye cuando se reduce el activo o aumenta el pasivo.

Resulta obvio que las anotaciones en cuentas que denoten conceptos tan amplios como los de activo, pasivo y patrimonio no ayudará demasiado a los administradores de la empresa, pues la información que brindan es demasiado genérica y, por lo tanto, poco útil para la toma de decisiones. Por eso, en la práctica, es necesario utilizar cuentas referidas a conceptos más restringidos y específicos.

La observación precedente avala la conveniencia de contar con una cantidad de cuentas suficientemente numerosa como para obtener informaciones razonablemente detalladas sobre el patrimonio y su evolución. Pero tales cuentas siempre pueden ser reagrupadas en conjuntos homogéneos. Dado que tales reagrupaciones encierran la finalidad de brindar información, se las puede realizar partiendo de una profundización del análisis de la ecuación contable básica: **A - P = PN**

El patrimonio neto se forma por el capital inicial y los resultados acumulados. Estos, a su vez, están formados por los resultados del ejercicio actual y de los ejercicios anteriores. Partiendo de la Ecuación del Patrimonio y teniendo en cuenta estas consideraciones obtenemos el siguiente desarrollo:

PN = Ci + RAc
RAc = REj Ant + REj
REj = Gej - Pej
A - P = PN
A - P = Ci + RAc
A - P = Ci + (REj Ant + REj)
A - P = Ci + REj Ant + (Gej - Pej)

PN	=	Patrimonio Neto
Ci	=	Capital inicial
RAc	=	Resultados acumulados
REjAnt	=	Resultados ejercicios anteriores
REj	=	Resultados del ejercicio
Gej	=	Ganancias del ejercicio
Pej	=	Pérdidas del ejercicio

A + Pej = P + Ci + REj Ant + Gej

Como la igualdad anterior surge de la transformación de la ecuación contable fundamental, se puede aseverar que toda situación patrimonial y todas sus modificaciones pueden registrarse por medio de anotaciones en cuentas que respondan a los conceptos anunciados: cuentas de activo, de pasivo, de gastos, de ingresos.

3.2.4. Reglas de registración

Estas reglas son de carácter convencional y se derivan de lo que se conoce como Partida Doble. Es útil recordar que:

si **A - P = PN**, entonces **A = P + PN**

- En las **cuentas de activo,** se registra:

  a la izquierda, el Saldo Inicial y los Aumentos y,

  a la derecha, las Disminuciones

- En las **cuentas de pasivo y patrimonio neto**, se registra:

  a la derecha, el Saldo Inicial y los Aumentos y,

  a la izquierda, las Disminuciones

Basados en los convencionalismos de la registración, derivados de los conceptos de "partida doble" y de "ecuación fundamental del patrimonio", vamos a formular las **reglas** para ordenar los Aumentos y las Disminuciones en Cuentas Integrales -las Cuentas de Activo y las Cuentas de Pasivo- y en Cuentas Diferenciales -la Cuenta Capital, la cuenta Resultados Acumulados, las Cuentas de Pérdidas y las Cuentas de Ganancias:

CUENTAS DE:	SALDO:	AUMENTOS:	DISMINUCIONES:
Activo	Deudor	Se debitan	Se acreditan
Pasivo	Acreedor	Se acreditan	Se debitan
Capital	Acreedor	Se acreditan	Se debitan
Resultados Acumulados	Acreedor	Se acreditan	Se debitan
Pérdidas	Deudor	Se debitan	Se acreditan
Ganancias	Acreedor	Se acreditan	Se debitan

Si analizamos detalladamente estas reglas de registración, las podemos simplificar de esta manera:

1. Las cuentas **con saldo deudor** son las de Activo y las de Pérdidas.
2. Las cuentas **con saldo acreedor** son las de Pasivo, la de Capital, la de Resultados Acumulados y las de Ganancias.
3. Las cuentas con saldo deudor **se debitan** cuando aumentan y se acreditan cuando disminuyen.
4. Las cuentas con saldo acreedor **se acreditan** cuando aumentan y se debitan cuando disminuyen.

Saldo normal de las cuentas es el tipo de saldo que para cada cuenta fue definido convencionalmente.

Resumiendo y como regla general debe recordarse que cuando una cuenta aumenta, sigue a su saldo normal.

Tema 4

Registros Contables

4.1. El comerciante. Obligaciones legales

De acuerdo con el artículo 1 del Código de Comercio,

> "La ley reputa **comerciantes** a todos los individuos que, teniendo capacidad legal para contratar, se han inscripto en la matrícula de comerciantes y ejercen de cuenta propia actos de comercio, haciendo de ello su profesión habitual".

El Código Civil, a su vez, en los artículos 32, 33 y 34 señala que, para obtener esta matrícula, se debe iniciar un trámite en el Juzgado Letrado de Primera Instancia que esté de turno.

El Código de Comercio, en el artículo 7, aclara el concepto de **acto de comercio**:

> "La ley reputa acto de comercio en general:
>
> **1)** toda compra de una cosa para revenderla o alquilar el uso de ella, bien sea en el mismo estado en que se compró o después de darle otra forma de mayor o menor valor;
>
> **2)** toda operación de cambio, banco, corretaje o remate;
>
> **3)** toda negociación sobre letras de cambio o de plaza o cualquier otro género de papel endosable...".

Con respecto a las **obligaciones legales** propiamente dichas, comenzamos por el artículo 44 del Código de Comercio:

> "Los que profesan el comercio contraen, por el mismo hecho, la obligación de someterse a todos los actos y formas establecidas en la ley mercantil. Entre estos actos se cuentan:
>
> **1)** la inscripción en un registro público de los documentos que según la ley exigen este requisito;
>
> **2)** la obligación de seguir un orden uniforme de contabilidad en idioma español y de tener los libros necesarios a tal fin;
>
> **3)** la conservación de la correspondencia que tenga relación con el giro del comerciante, así como la de todos los libros de contabilidad;
>
> **4)** la obligación de rendir cuentas en los términos de la ley".

Las cuatro obligaciones legales enunciadas en este artículo son ampliadas y detalladas en otras partes del Código:

- Inscripción en el Registro Público de Comercio, reglamentada por el Código en sus artículos 45 a 53.
- Obligación de mantener un orden uniforme de contabilidad en los libros, reglamentada en Capítulo III, artículos 54 en adelante.
- Conservación de la correspondencia y de los libros, reglamentada por el artículo 80.
- Rendir cuentas, reglamentada en el Capítulo IV.

Hay otras obligaciones para el comerciante, además de las precedentes:

- debe inscribirse, como ya señalamos, en la Matrícula de Comerciante;
- está sujeto a ciertas obligaciones reglamentadas, tales como las fiscales, el pago de impuestos, y los compromisos laborales con sus empleados;
- también está sujeto a las obligaciones derivadas lógicamente de su actividad: con acreedores, proveedores, bancos, etc.

4.2. Libros de Comercio. Disposiciones Legales

De acuerdo con lo que dispone el artículo 55 del Código de Comercio, los comerciantes deben tener indispensablemente tres libros: el **Libro Diario**, el **Libro de Inventarios** y el **Libro Copiador de Cartas.**

Se trata de una exigencia mínima aplicable a todos los comerciantes, cualquiera sea la importancia de su empresa. No se toma en consideración que la exigencia de tres libros puede ser excesiva para pequeños comerciantes e insuficiente para grandes empresas. Tampoco se prevé la posibilidad de utilizar simultáneamente varios juegos de libros en el caso de empresas que poseen varios locales situados en distintos lugares.

4.2.1. Libro Diario

El uso del Libro Diario está reglamentado en el artículo 56:

> "En el Libro Diario se asentará, día por día y según el orden en que se vayan efectuando todas las operaciones que haga el comerciante, letras y otros cualesquiera papeles de crédito que diere, recibiere, afianzare o endosare; y, en general, todo cuanto recibiere o entregare, de su cuenta o de la ajena, por cualquier título que fuera, de modo que cada partida manifieste quién sea el acreedor y quién el deudor en la negociación a que se refiere".

Como vemos, se trata de un libro en que las operaciones son anotadas una a una, en forma separada y en orden cronológico. No se puede realizar asientos globales, o sea, abarcar en un solo asiento las operaciones de un día o de un mes. Sobre este punto están admitidas tres excepciones:

a) "Las partidas de gastos domésticos pueden ser asentadas en forma global en la fecha en que salieron de caja" (artículo 56).

b) "Si el comerciante lleva Libro de Caja, no es necesario que asiente en el Diario los pagos verificados. En tal caso, el Libro de Caja se considera parte integrante del Diario" (artículo 57).

c) "Los comerciantes por menor deberán asentar día a día, en el Libro Diario, la suma total de las ventas al contado y, por separado, la suma total de las ventas al fiado" (artículo 58).

En síntesis: el comerciante puede realizar una registración global de los gastos menores, sin necesidad de discriminarlos y, si lleva Libro de Caja, puede hacer registraciones globales de ingresos y gastos.

4.2.2. Libro de Inventarios

Los artículos 59, 60 y 61 se refieren al Libro de Inventarios.

> "El Libro de Inventarios se abrirá con la descripción exacta del dinero, bienes muebles y raíces, créditos y otras cualesquiera especies de valores que formen el capital del comerciante al tiempo de empezar su giro" (artículo 59).
>
> Este artículo menciona el inventario inicial del comercio -que se realiza al comienzo del giro-, con la descripción exacta de los bienes, derechos y obligaciones, sus características y sus valores.

En el Libro de Inventarios debe figurar también el balance de cada ejercicio. Así lo establece el inciso 2 del mencionado artículo 59:

> "Después formará todo comerciante, en los tres primeros meses de cada año, y extenderá en el mismo libro, el balance general de su giro, comprendiendo en él todos sus bienes, créditos y acciones, así como todas sus deudas y obligaciones pendientes en la fecha del balance, sin reserva ni omisión alguna".

Es importante notar que, mientras el inventario propiamente dicho consiste en una descripción valorada, el balance configura una comparación entre el activo y el pasivo que permite conocer los resultados de la empresa.

El artículo 62 del Código de Comercio permitía a los comerciantes por menor efectuar un balance cada tres años. Pero la Ley 5.548 del 29 de diciembre de 1916, en su artículo 6, deroga esa disposición e impone la obligación del balance anual para todo comerciante, sin ninguna distinción.

En el Libro de Inventarios se anotan los datos del estado de la empresa a una fecha determinada sobre la base de un recuento de los diversos componentes. Su contenido es una descripción minuciosa, detallada y ordenada de todos los bienes y derechos (Activo) y de todas las obligaciones (Pasivo) de la empresa a una fecha determinada.

4.2.3. Libro Copiador de Cartas

Las normas que rigen su uso están en los artículos 63 y 64 del Código de Comercio. No es un libro de contabilidad en sentido estricto, sino un registro de la correspondencia que el comerciante remite a las personas con quienes mantiene relaciones comerciales. El artículo 63 señala que:

> "En el Libro Copiador se trasladarán íntegramente y a la letra todas las cartas que escribieren relativas a su comercio".

El artículo 64 aclara que las cartas deben ser copiadas por el orden de sus fechas y en el idioma que hayan sido escritos los originales.

Las cartas que el comerciante recibe deben ser conservadas en legajos y en buen orden. En el dorso de cada carta debe figurar la fecha en que fue contestada o la constancia de que no se le dio contestación (artículo 63).

4.2.4. Libros Auxiliares

El Código de Comercio, en su artículo 57, sólo se refiere a uno de estos libros: el de Caja. Sin embargo, la práctica contable impone la tenencia de otros libros necesarios para una contabilidad correcta. La cantidad de libros auxiliares se determina de acuerdo con el volumen y necesidades de cada empresa (véase el Tema 8: Diarios Múltiples).

Merece particular mención un libro muy usado y no señalado en el Código: el Libro Mayor. Hemos visto que, en el Libro Diario, las anotaciones son sucesivas y cronológicas. En el Libro

Mayor, en cambio, las anotaciones se agrupan sistemáticamente en cuentas separadas, individualizadas por el nombre del titular o por el objeto o materia a que se refieren. Esta práctica permite conocer, en cualquier momento, el estado de muchos de los elementos que componen el patrimonio de la empresa.

Los Libros Auxiliares deben ser llevados con las mismas formalidades que los libros obligatorios para que tengan el mismo valor probatorio que ellos.

Una acotación final: para el buen manejo contable de una empresa, el Libro Mayor es mucho más importante que el Libro Copiador. ¿Por qué, entonces, el legislador no menciona al Mayor y exige explícitamente el Copiador?. Se da esta explicación: el legislador no impuso la obligación del Libro Mayor porque las cuentas que lo componen se pueden reconstruir a partir del Libro Diario. Sin embargo, en la práctica, el Copiador de Cartas -legalmente obligatorio- es considerado como un mero auxiliar, mientras que el Libro Mayor -omitido en la ley- constituye, con el Diario y el de Inventarios, el grupo de los llamados libros principales.

4.2.5. Formalidades de los libros

La primera exigencia se encuentra en el artículo 65 del Código de Comercio: los tres libros obligatorios deben estar encuadernados, forrados y foliados. Con esta exigencia se pretende lograr que los libros mantengan siempre su misma estructura material, para defender y conservar la fidelidad de las anotaciones.

El mismo artículo establece que estos libros deben ser presentados ante el Juzgado Letrado de Comercio. La Ley 11.462, del 8 de julio de 1950, deroga esa disposición y ordena que los libros deben ser presentados ante el Registro Público de Comercio, el cual anota el número de fojas, el nombre del comerciante y la fecha en que hace su intervención. Los libros no pueden ser utilizados sin esta certificación inicial, pero no hay obligación de efectuar certificaciones cuando se clausura la contabilidad de un comercio. El artículo 44 establece que los libros deben ser llevados en idioma español.

4.2.6. Prohibiciones

El artículo 66 señala expresamente algunas prohibiciones relacionadas con el manejo de los libros:

1) Alterar en los asientos el orden progresivo de las fechas y operaciones con que deben hacerse, según lo prescripto en el artículo 56;
2) Dejar blancos ni huecos, pues todas sus partidas se han de suceder unas a otras, sin que entre ellas quede lugar para intercalaciones ni adiciones;
3) Hacer interlineaciones, raspaduras ni enmiendas, sino que todas las equivocaciones y omisiones que se cometan, se han de salvar por medio de un nuevo asiento, hecho en la fecha en que se advierta la omisión o error;
4) Tachar asiento alguno;
5) Mutilar alguna parte del libro, arrancar alguna hoja o alterar la encuadernación y foliación.

Con ello se pretende evitar que los asientos de los libros sean modificados en fecha posterior a la de su escrituración obedeciendo las conveniencias del comerciante.

De acuerdo con el artículo 67, los libros (principales y auxiliares) que carezcan de alguna de las formalidades previstas en el artículo 65, carecen de valor probatorio en juicio. El artículo 68 establece que el comerciante que omita en su contabilidad alguno de los libros declarados indispensables por el artículo 55, o que los oculte en caso de decretarse exhibición, será juzgado, en la controversia que diere lugar a la providencia de exhibición, por los asientos de los libros de su adversario.

4.2.7. Conservación de la documentación

De acuerdo con el artículo 80 inciso 1º del Código de Comercio, los comerciantes tienen obligación de conservar los libros de comercio por el espacio de veinte años, contados desde el cese de su giro o comercio.

Los recibos y demás documentos que justifican el pago de deudas, o el cumplimiento de obligaciones que puedan ser exigidas mediante acción personal, deben conservarse durante veinte años, ya que en este plazo prescriben.

En la siguiente tabla se resumen los años que debe conservarse la diferente documentación:

Tipo de documentación	Años
Tributaria (Según sean las circunstancias)	5 - 10
Comercial (Libros de Comercio)	20
Comercial (Obligaciones Comerciales)	20
Comercial (Vales, pagarés y conformes)	4
Laboral (finalizada relación laboral)	5
Laboral (durante relación laboral)	5
Laboral (Libros M.T.S.S.)	10
Comprobantes de honorarios por servicios personales	2
Impuestos y adicionales que graven propiedad inmueble	10

4.2.8. Adecuación de las normas legales a la realidad

Dado que cada vez es mayor el número de empresas que utilizan medios informáticos para llevar sus registros contables, fue necesario adecuar a la actual situación lo establecido en el artículo 55 del Código de Comercio con referencia a los Libros Obligatorios, lo cual fue recogido en el Decreto 540/91 que se transcribe a continuación

Decreto 540/91

VISTO: Lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley 16.060 del 4 de setiembre de 1989.

CONSIDERANDO: Que resulta imprescindible adecuar las normas legales a la realidad en materia de registros contables y libros de comercio, asegurando al mismo tiempo la eficacia probatoria y demás efectos legales de la teneduría regular de libros, de conformidad con la ley comercial.

ATENTO: A lo informado por la Comisión Asesora del Poder Ejecutivo creada por Resolución 90/991 del 27 de febrero de 1991

El Presidente de la República

DECRETA:

Artículo 1º) Las Sociedades Comerciales podrán reemplazar los libros Diario e Inventario previstos por el artículo 55 del Código de Comercio, por hojas móviles pre o post numeradas correlativamente.

Autorízase el empleo de fichas microfilmadas que contendrán las hojas móviles referidas en el inciso anterior.

Artículo 2º) En los casos previstos en el inciso 1º del artículo anterior, una vez realizadas las registraciones, las Sociedades Comerciales presentarán ante el Registro Público de Comercio, a efectos de su intervención, las hojas móviles referidas, encuadernadas en piezas que contendrán mil folios como máximo.

Artículo 3º) La intervención del Registro Público de Comercio quedará formalizada en el último folio encuadernado, el cual deberá contener los siguientes datos: denominación de la sociedad, nombre del libro, cantidad de folios y numeración de los mismos, lugar y fecha de presentación ante el Registro Público de Comercio.

Si se utilizaren las fichas microfilmadas referidas en el artículo 1º, la intervención del Registro Público de Comercio será por sistema de perforación en cada una de ellas, indicando la fecha de la misma.

Articulo 4º) La presentación de los documentos ante el Registro Público de Comercio para su intervención, deberá realizarse por lo menos una vez al año, en el menor de los plazos siguientes:

dentro de los treinta días siguientes a la aprobación de los estados contables por parte de los socios o accionistas de conformidad con lo dispuesto por el artículo 97 de la ley 16.060 de 4 de setiembre de 1989, o dentro de los doscientos diez días siguientes al cierre del ejercicio social.

Si la presentación se realizara vencido el plazo que corresponda, se presumirá que se terminaron de elaborar los registros contables del período que se presenta, en la fecha establecida por la intervención del Registro Público de Comercio.

Artículo 5º) Las Sociedades Comerciales podrán igualmente sustituir el libro Copiador de Cartas por la conservación y archivo de la correspondencia enviada, en orden progresivo de fecha, con iguales requisitos de intervención que los previstos en los artículos anteriores para las hojas móviles pre o post numeradas correlativamente.

Artículo 6º) Los asientos contenidos en las hojas móviles numeradas correlativamente, así como la conservación y archivo de la correspondencia enviada en orden progresivo de fechas, en la medida que hayan sido intervenidos por el Registro Público de Comercio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos que anteceden, tendrán la misma eficacia probatoria que los libros de comercio y los demás efectos de la teneduría regular de libros, de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio.

Artículo 7º) Las normas contenidas en el presente decreto entrarán en vigencia para aquellos ejercicios iniciados a partir de la vigencia de la ley 16.060 de 4 de setiembre de 1989.

Artículo 8º) Aquellas sociedades para las cuales haya vencido el plazo establecido por el artículo 4º, dispondrán de ciento veinte días, contados a partir de la publicación del presente decreto, para regularizar la situación de sus registros contables.

Artículo 9º) Derógase el decreto 104/991 de 27 de febrero de 1991.

Artículo 10º) Comuníquese, publíquese, etc.

4.3. Los Registros Contables

4.3.1. Concepto

Son los elementos físicos en los que se formalizan las registraciones, es decir los elementos que permiten sistematizar los datos para obtener información útil.

4.3.2. Clasificación de los Registros Contables.

Los Registros Contables se pueden clasificar en cronológicos y sistemáticos.

Los **registros cronológicos** son aquellos en que las operaciones de la empresa son anotadas en el orden en que se producen. Pertenecen a este grupo los Libros Diarios: Principales o Auxiliares. Son registros de primera entrada y utilizan asientos.

Los **registros sistemáticos** son aquellos en que las operaciones de la empresa se anotan por cuentas. Son registros sistemáticos los Libros Mayores, tanto Principales como Auxiliares. Son registros de segunda entrada y utilizan cuentas.

Los Registros Contables se clasifican también en principales y auxiliares.

Son **registros principales** aquellos en que se anotan, en forma detallada o resumida, todas las operaciones que ocurren en la empresa. En consecuencia, existe un Libro Diario Principal de registro cronológico y un Libro Mayor Principal de registro sistemático.

Los **registros auxiliares** son aquellos cuya finalidad es facilitar el manejo contable: Diarios Auxiliares, Subdiarios o Libros de Primera Entrada y los Mayores Auxiliares o Submayores.

La escrituración se hace simultáneamente por medio de diversos libros. Algunos libros -los principales- son imprescindibles, mientras que otros -los auxiliares- se usan de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

Los **Diarios Auxiliares** -o Diarios Múltiples- son registros cronológicos, en los que se anotan transacciones de carácter repetitivo. Los **Mayores Auxiliares** son registros sistemáticos en los que se agrupan cuentas simples o analíticas (la del deudor Sr.A, por ejemplo) a diferencia del mayor Principal, en el cual las registraciones se efectúan en cuentas colectivas o sintéticas (la

cuenta Deudores por Ventas, por ejemplo). Es conveniente que coexistan ambos tipos de registros sistemáticos -principales y auxiliares- en un mismo sistema contable, para disponer simultáneamente de información detallada y resumida de las distintas cuentas. La clasificación enunciada se puede representar gráficamente así:

Registros	*Cronológicos*	*Sistemáticos*
Principales	Diario	Mayor
Auxiliares	Subdiarios	Submayores

4.3.3. Sistemas de Registración

En función de la forma de registrar que utilice la empresa se clasificará el sistema de registración en:

- Registración Directa
- Registración Centralizada

Registración Directa: todas las operaciones de la empresa son registradas en un único Libro Diario. Este sistema también se denomina sistema de Registración por Diario Unico.

Registración Centralizada: las operaciones de la empresa se clasifican en repetitivas y no repetitivas. Las repetitivas, se registran en los Libros Diarios Auxiliares y las no repetitivas se registran directamente en el Libro Diario que pasa a llamarse Diario Principal. Este sistema de registración se denomina también Sistema de Registración por Diarios Múltiples.

4.3.4. Libros Principales de la Partida Doble

El sistema de registración por partida doble requiere dos libros principales:

- **Libro Diario**
- **Libro Mayor**

El **Libro Diario** recopila en orden cronológico todas las operaciones con efecto económico, es decir todos los hechos administrativos. El Libro Diario tiene las siguientes características:

- es un libro de recopilación, porque en él se registran todos los hechos administrativos.
- es un libro cronológico, porque las registraciones se realizan por orden de fechas.

El ingreso de los hechos administrativos al Libro Diario se hace mediante asientos, los cuales tienen como respaldo los comprobantes. Es decir que se ingresan los hechos administrativos en forma cronológica al proceso contable, partiendo de los comprobantes que son la fuente de las registraciones contables.

Los elementos básicos a tener en cuenta para la formulación del asiento contable son:

- fecha
- cuenta o cuentas que se debitan (que se anotan a la izquierda) y el o los respectivos importes.
- cuenta o cuentas que se acreditan (que se anotan a la derecha) y el o los respectivos importes.
- debe cumplirse el principio de la partida doble (es decir que la suma del o los importes debitados deben ser iguales a la suma del o de los importes acreditados).

- explicación del asiento es decir referencia del comprobante que respalda el asiento (no es imprescindible).

Las etapas para confeccionar un asiento son:

- identificar el comprobante
- analizar su incidencia patrimonial
- determinar las cuentas que afecta
- aplicar las reglas de registración, determinando si se debita o acredita
- escribir el asiento
- verificar que débitos y créditos sean iguales

El **Libro Mayor** es de uso simultáneo al Libro Diario y se anotan en él las cuentas en que se descompone la empresa; agrupa todas las cuentas principales usadas en la contabilidad.

El Libro Mayor tiene las siguientes características:

- es un libro de registración sistemática, pues agrupa los débitos y los créditos del Libro Diario por orden de cuentas, a los efectos de conocer el saldo de cada una de ellas.
- es el registro temático principal, pues agrupa a todas las cuentas utilizadas en los asientos del Libro Diario.

El Libro Mayor incluye una hoja para cada cuenta utilizada en la empresa y el diagramado más difundido es el siguiente:

CUENTA:

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Fecha del asiento	Contracuenta del asiento (*)	Importe			

(*) Si hay varias contracuentas en el asiento se anota: Varios

Como resumen se puede establecer que:

- Libro Diario es un registro cronológico, es un libro de primera entrada y las anotaciones en el mismo se hacen mediante asientos.
- Libro Mayor es un registro sistemático, es un libro de segunda entrada y las anotaciones en el mismo se hacen mediante pasajes a cada una de las cuentas.

Como corolario deben tenerse presente en todo momento las siguientes reglas básicas de la registración:

a) Por cada hecho económico o administrativo se emite un comprobante; es decir que el comprobante es la fuente de la registración. Por lo tanto toda registración contable, cada asiento, está respaldado por un comprobante y puede sostenerse como principio básico que cada comprobante da lugar a un asiento.

b) En cada asiento debe cumplirse el principio de la partida doble, es decir que el importe de la suma de los débitos es igual al importe de la suma de los créditos.

Tema 5

Ciclo Contable

5.1. Ejercicio Administrativo

La vida de la hacienda se divide en períodos regulares en los que se determinan resultados del período y el patrimonio al finalizar. Para que esos períodos sean comparables es que se utiliza un año.

Es conveniente al decidir la fecha de corte del ejercicio administrativo, tener en cuenta el ejercicio económico natural.

El ejercicio económico natural es el período de doce meses consecutivos, que termina cuando la actividad comercial de la empresa llega al punto más bajo de su circuito anual.

Se elige este momento porque en él se reducen al mínimo, por regla general, el número y la extensión de las transacciones comerciales y, por consiguiente, el margen de error en las valoraciones es el menor posible.

Generalmente el período del ejercicio natural es el mismo para las empresas que pertenecen al mismo ramo comercial.

Desde un punto de vista teórico, la mejor fecha de cierre es aquella en que la venta y la producción, las existencias de mercaderías y los deudores llegan a los puntos más bajos.

Entre las ventajas del empleo de un ejercicio natural, se puede señalar:

- el cálculo más seguro del resultado
- la mayor posibilidad para comparar los resultados y, por tanto, la rentabilidad, con empresas del mismo ramo
- menor trabajo para hacer el inventario (menor gasto y más rapidez)
- revisión más eficaz de la gestión y los resultados

En nuestro país, la periodicidad del balance está determinada por el Código de Comercio. En él se establece que, al menos una vez al año, se deberá determinar la situación de la empresa a través de un balance.

5.2. Ciclo Contable Elemental

5.2.1. Concepto

El ciclo contable incluye todas las registraciones que se realizan en la empresa desde que se inicia o reinicia hasta que finaliza el ejercicio económico de la misma.

El ciclo contable elemental no incluye los asientos de ajuste, los cuales serán analizados más adelante.

5.3. Registraciones

Las registraciones que se hacen en los libros de contabilidad se clasifican en los siguientes grupos:

- Asiento de apertura de libros
- Asientos de operaciones de gestión
- Asientos de ajuste
- Asientos de resultados
- Asiento de cierre de libros
- Asiento de reapertura de libros

5.3.1. Asiento de Apertura de Libros

Este asiento también puede llamarse asiento de iniciación de actividades. Es realizado al comenzar sus actividades la empresa y en ese momento se realiza un asiento inicial con el aporte del titular si se trata de una empresa unipersonal, o con el aporte de los socios si se trata de una sociedad.

5.3.2. Asientos de Operaciones de Gestión

Consisten en la registración de todos los hechos administrativos que ocurren en la empresa durante el ejercicio económico. Las operaciones de gestión dan lugar a asientos en el Libro Diario y su posterior pasaje al Libro Mayor. Los asientos tienen por objeto registrar las variaciones que se producen en la composición y los valores de los diferentes rubros del Activo, del Pasivo y del Patrimonio.

Mediante la utilización de algunos ejemplos se irán señalando los criterios para registrar algunas operaciones de gestión en el Libro Diario.

Ejemplo 1

Se compra mercadería al contado por $ 4.000 según Boleta Nº A/000094.

Los aumentos o disminuciones en los valores del Activo y del Pasivo se producen más allá de que se los registre o no en los libros de contabilidad. Las registraciones contables no hacen variar los valores pero deben ser hechas de tal modo que permitan hacer un seguimiento fácil y seguro de esas variaciones.

La compra de mercaderías produce en los bienes del Activo una permuta o cambio de naturaleza, pero no en su valor. En este ejemplo, la cuenta de Mercaderías aumenta en $ 4.000 y la cuenta Caja disminuye en $ 4.000. De acuerdo con las reglas indicadas en el numeral 3.2.4., el asiento toma la siguiente forma:

4.000	Mercaderías		
		Caja	4.000

Ejemplo 2

Se vende mercadería a crédito por $ 5.000, según Factura Nº A/000001, cuyo costo fue $ 2.000.

¿Qué ha ocurrido?

a) Las cuentas Deudores por Ventas y Ventas aumentan en $ 5.000 por la venta.

b) La cuenta mercaderías disminuye en $ 2.000.

c) La cuenta Costo de Ventas aumenta en $ 2.000 por el costo de la mercadería vendida.

Registramos así:

5.000	Deudores por ventas		
		Ventas	5.000
2.000	Costo de Ventas		
		Mercaderías	2.000

Ejemplo 3

Un deudor entrega $ 3.000 a cuenta de su deuda y se emite Recibo Nº 001.

La cuenta Caja aumenta $ 3.000 y la cuenta Deudores por Ventas disminuye su saldo en $ 3.000.

Registramos de esta manera:

3.000	Caja		
		Deudores por Ventas	3.000

Ejemplo 4

Se compra mercaderías por $ 5.000 según Boleta Nº A/000098 y un escritorio por $ 600 según Boleta Nº A/000138.

a) La cuenta Mercaderías aumenta en $ 5.000.

b) La cuenta Muebles y Utiles aumenta en $ 600.

c) La cuenta Caja disminuye en $ 5.600, que es el importe total de las dos compras.

5.000	Mercaderías		
		Caja	5.000
600	Muebles y Utiles		
		Caja	600

Ejemplo 5

Se compra un automóvil en $ 100.000 según Factura Nº A/000345. Se entrega a cuenta $ 50.000 según Recibo Nº 809 y se obtiene un plazo de sesenta días para pagar el saldo.

a) La cuenta Vehículos aumenta en $ 100.000.

b) La cuenta Caja disminuye en $ 50.000.

c) La cuenta Acreedores aumenta en $ 50.000, que es la deuda pendiente.

La registración es la siguiente:

100.000	Vehículos		
		Acreedores por Compras	100.000
50.000	Acreedores por Compras		
		Caja	50.000

Ejemplo 6

Se realiza una venta de mercaderías por $ 90.000, según Factura Nº A/000002. Se cobra una tercera parte en efectivo según Recibo Nº 002 y, por el saldo, se otorga un plazo de sesenta días. La mercadería vendida costó $ 60.000, según la ficha de existencia de mercaderías, por lo que se emite un comprobante interno.

a) Las cuentas Deudores por Ventas y Ventas aumentan en $ 90.000;

b) La cuenta Mercaderías disminuye en $ 60.000, que es el importe del costo de la mercadería vendida.

c) La cuenta Costo de Ventas aumenta en $ 60.000.

d) La cuenta Caja aumenta en $ 30.000 y la cuenta Deudores por Ventas disminuye en el mismo importe.

Las registraciones son las siguientes:

90.000	Deudores por Ventas		
		Ventas	90.000
60.000	Costo de Ventas		
		Mercaderías	60.000
30.000	Caja		
		Deudores por Ventas	30.000

Ejemplo 7

Pagamos el alquiler del local de ventas que asciende a $ 2.000, con cheque Nº 00387 del Banco Sur, y nos entregan el Recibo correspondiente.

a) Hay aumento de una cuenta diferencial de pérdidas que llamaremos Alquileres Perdidos.

b) Hay una disminución en $ 2.000 de la cuenta Banco Cuenta Corriente.

Corresponde esta registración:

2.000	Alquileres Perdidos		
		Banco Sur Cta.Cte.	2.000

Ejemplo 8

El día 8, se vende mercaderías por $ 100.000 según Factura Nº A/000003. Esa mercadería costó $ 80.000, según la ficha de existencia de mercaderías, por lo que se emite un comprobante interno. Se firma conforme a sesenta días de plazo por el 50% de la deuda y se emite Recibo de Conforme Nº 001. Por concepto de intereses se emite Nota de Débito Nº A/001001. Los intereses no se acumulan al conforme. El monto de los intereses asciende a $ 10.000.

Las registraciones son las siguientes:

100.000	Deudores por Ventas		
		Ventas	100.000
80.000	Costo de Ventas		
		Mercaderías	80.000
50.000	Conformes a Cobrar		
		Deudores por Ventas	50.000
10.000	Deudores por Ventas		
		Intereses Ganados	10.000

Ejemplo 9

Devuelven el 10% de la mercadería vendida el día 8, por lo cual se emite Nota de Crédito Nº A/002001 y comprobante interno por el costo de la mercadería devuelta.

La registración es la siguiente:

10.000	Ventas		
		Deudores por Ventas	10.000
8.000	Mercaderías		
		Costo de Ventas	8.000

5.3.3. Asientos de Ajuste

Se defina el ajuste como un procedimiento de teneduría de libros que busca adecuar la contabilidad a la realidad y al ejercicio económico considerado.

La finalidad de los ajustes es verificar que los saldos contables sean correctos.

Se realiza un proceso de análisis de cada una de las cuentas para determinar el saldo con el cual deben figurar en los Estados Contables a efectos de reflejar la verdadera situación económica y financiera de la empresa.

Los asientos de ajuste se contabilizan en el Libro Diario luego de registrada la última operación de gestión del ejercicio, y los comprobantes que los respaldan son básicamente comprobantes internos.

5.3.4. Asientos de Resultados

Al finalizar el ejercicio económico, es necesario determinar el resultado del ejercicio, el cual puede arrojar ganancia o pérdida.

Para ello se cierran o saldan todas las cuentas diferenciales excepto la cuenta capital.

El procedimiento es el siguiente:

a) Se cierran todas las cuentas diferenciales de pérdida (las que tienen saldo deudor) acreditando las mismas, y debitando una cuenta diferencial de enlace o transitoria que se llama Pérdidas y Ganancias. El asiento a realizar es:

Pérdidas y Ganancias	
	Cuentas Diferenciales de Pérdida

b) Se cierran todas las cuentas diferenciales de ganancia (las que tienen saldo acreedor) debitando las mismas, y acreditando la cuenta diferencial de enlace o transitoria Pérdidas y Ganancias

El asiento a realizar es:

Cuentas Diferenciales de Ganancia	
	Pérdidas y Ganancias

c.1) Se cierra la cuenta diferencial de enlace o transitoria Pérdidas y Ganancias, volcando su resultado a la cuenta diferencial Resultado del Ejercicio. Dicha cuenta indicará el resultado final del ejercicio económico analizado.

El asiento a realizar es:

Pérdidas y Ganancias	
	Resultado del Ejercicio

en el supuesto que la cuenta de enlace Pérdidas y Ganancias arroje un saldo acreedor luego de realizados los asientos indicados en a) y b). En este caso la cuenta Resultado del Ejercicio indica una ganancia.

c.2) En el supuesto que la cuenta de enlace Pérdidas y Ganancias arroje un saldo deudor luego de realizados los asientos indicados en a) y b), el asiento a realizar para cerrar esta cuenta es:

Resultado del Ejercicio	
	Pérdidas y Ganancias

En este caso la cuenta Resultado del Ejercicio indica una pérdida.

El comprobante que respalda las registraciones anteriores son las columnas de Pérdidas y Ganancias de la Hoja de Trabajo.

5.3.5. Asiento de Cierre de Libros

La finalidad del asiento de cierre de libros es cerrar todas las cuentas que aún permanecen con saldo que son:

- las cuentas integrales de Activo
- las cuentas integrales de Pasivo
- la cuenta Capital
- la cuenta Resultado del Ejercicio

Para ello se saldan todas las cuentas mencionadas anteriormente, realizando un solo asiento, cuyo respaldo será las columnas de Activo y Pasivo de la Hoja de Trabajo.

El asiento a realizar, en caso que la cuenta Resultado del Ejercicio refleje una ganancia, es:

	a	
Cuentas de Pasivo		
Capital		
Resultado del Ejercicio		
		Cuentas de Activo

En el supuesto que la cuenta Resultado del Ejercicio refleje una pérdida, el asiento a realizar, es:

	b	
Cuentas de Pasivo		
Capital		
		Cuentas de Activo
		Resultado del Ejercicio

Luego de realizado alguno de los asientos señalados anteriormente (a o b, según corresponda), todas las cuentas al cierre del ejercicio económico quedan cerradas. El asiento de cierre de libros se registra en el Libro Diario.

5.3.6. Asiento de Reapertura de Libros

La finalidad del asiento de reapertura de libros es iniciar el nuevo ejercicio económico abriendo todas las cuentas que representan el patrimonio de la empresa al comienzo del mismo.

Este asiento consiste en abrir todas las cuentas integrales de Activo y de Pasivo, la cuenta Capital y la cuenta Resultado del Ejercicio con el saldo que las mismas tenían al cierre del ejercicio económico anterior.

Por lo tanto el asiento a realizar es:

a) en el supuesto -a- del numeral 5.3.5.

Cuentas de Activo	
	Cuentas de Pasivo
	Capital
	Resultado del Ejercicio

b) en el supuesto -b- del numeral 5.3.5.

	Cuentas de Activo
Resultado del Ejercicio	
	Cuentas de Pasivo
	Capital

El asiento de reapertura de libros se contabiliza en el Libro Diario el primer día del ejercicio que se está comenzando, y es el inverso al asiento de cierre de libros que se contabilizó al final el ejercicio económico anterior.

5.4. Hoja de Trabajo

5.4.1. Concepto

La Hoja de Trabajo es una herramienta extracontable que permite resumir las registraciones al final de un período de actividad de la empresa, dando la oportunidad de verificar la exactitud del proceso contable, hacer las correcciones y ajustes necesarios y ordenar la información para confeccionar los Estados Contables.

La Hoja de Trabajo es realizada por lo menos una vez al año, pero también se la puede confeccionar mensualmente en el caso que la empresa presente un Balance Mensual de Resultados.

La Hoja de Trabajo sirve de comprobante para la realización de los asientos de resultados y el asiento de cierre de libros.

El diseño de la Hoja de Trabajo responde al siguiente esquema:

CUENTA	BALANCETE DE NUMEROS		BALANCETE DE SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACION	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	PERDIDAS	GANANCIAS	ACTIVO	PASIVO
TOTAL												

El contenido de la Hoja de Trabajo es el siguiente:

- **Balancete de Números:** se anota la totalidad de los débitos y créditos de cada una de las cuentas utilizadas en las registraciones del Libro Diario. La suma de las columnas Debe y Haber debe ser igual a la suma del Libro Diario.
- **Balancete de Saldos:** se anotan los saldos (ya sea deudor o acreedor) de cada una de las cuentas.
- **Ajustes:** se anota el total de débitos y créditos de las cuentas utilizadas únicamente en los asientos de ajuste. Es como un balancete de números de los asientos de ajuste.
- **Saldos Ajustados:** se anotan los saldos ajustados que resultan de agregar los ajustes a los saldos del Balancete de Saldos.
- **Estado de Resultados:** incluye todas las cuentas diferenciales con excepción de la cuenta Capital.

  En la columna de pérdidas se anotarán todas las cuentas diferenciales de pérdida, es decir todas las cuentas diferenciales con saldo deudor. En la columna de ganancias se anotan todas las cuentas diferenciales de ganancia, es decir todas las cuentas diferenciales con saldo acreedor.

  El Resultado del Ejercicio va a estar dado por la diferencia entre ambas columnas.
- **Estado de Situación:** incluye todas las cuentas integrales (cuentas de Activo y Pasivo) y únicamente las cuentas diferenciales Capital y Resultado del Ejercicio. Puede aparecer también la cuenta Resultados Acumulados en caso de no tratarse del primer ejercicio económico de la empresa.

  En la columna de Activo se anotan:

  - todas las cuentas integrales de Activo, es decir las cuentas integrales con saldo deudor.
  - la cuenta Resultados del Ejercicio si refleja una pérdida.

  En la columna de Pasivo se anotan:

  - todas las cuentas integrales de Pasivo, es decir las cuentas integrales con saldo acreedor.
  - la cuenta Capital
  - la cuenta Resultado del Ejercicio si refleja una ganancia.

5.4.2. Balancete de Números

El primer paso para su preparación, consiste en transcribir las sumas de las anotaciones efectuadas en cada cuenta del Libro Mayor. Las sumas de los débitos de cada cuenta del Mayor se anotan en la columna denominada Debe enfrentadas con el nombre de la cuenta correspondiente. En forma similar, las sumas de los créditos del Mayor serán anotadas en el haber.

Ejemplo: Dadas las siguientes cuentas del Libro Mayor de la empresa A:

Caja	
10.000	5.000
2.500	500
12.500	5.500

Mercaderías	
5.000	1.000
2.000	
7.000	1.000

Acreedores por Compras	
	2.000
	2.000

Capital	
	10.000
	10.000

Alquileres Perdidos	
500	
500	

Ventas	
	2.500
	2.500

Costo de Ventas	
1.000	
1.000	

El Balancete de Números queda confeccionado de la siguiente manera:

CUENTAS	BALANCETE DE NÚMEROS			
	Debe	*Haber*		
Caja	12.500	5.500		
Mercaderías	7.000	1.000		
Alquileres Perdidos	500			
Acreedores por Compras		2.000		
Capital		10.000		
Ventas		2.500		
Costo de Ventas	1.000			
Totales	21.000	21.000		

Se debe verificar que las sumas de los importes de la columna Debe y de la columna Haber del Balancete de Números coincidan con las sumas de los Débitos y los Créditos asentados en el Libro Diario. Esa coincidencia tiene que existir en virtud del empleo del método de la partida doble.

Aunque el Balancete no arroje diferencias de carácter matemático, la verificación debe ser considerada relativa y no absoluta porque aún falta determinar si no se ha incurrido en alguno de los siguientes errores:

1) registro en el Libro Diario de operaciones que no corresponden u omisión de registrar alguna operación
2) errores de carácter numérico que se compensen
3) imputaciones incorrectas: debitar o acreditar una cuenta por otra

Por lo tanto, es necesario el punteo y verificación de las registraciones efectuadas.

Si en el Balancete de Números no hay coincidencia entre Debe y Haber o si, habiendo coincidencia, los importes son distintos de la suma de Débitos y Créditos del Libro Diario, habrá que verificar la corrección de:

1) las sumas de las columnas Debe y Haber del Balancete
2) el pasaje al Balancete de Números de los totales debitados y/o acreditados en las cuentas del Mayor
3) las sumas de los débitos y los créditos en cada cuenta del Mayor
4) los pasajes de cada importe del Libro Diario a las cuentas del Libro Mayor

5.4.3. Balancete de Saldos

Luego del Balancete de Números, se confecciona el Balancete de Saldos. Este consiste en ubicar, en las dos columnas siguientes de la Hoja de Trabajo, el saldo de cada cuenta: Deudor o Acreedor según corresponda.

Retomando el caso anterior, se tiene:

CUENTAS	BALANCETE DE NÚMEROS		BALANCETE DE SALDOS		
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	
Caja	12.500	5.500	7.000		
Mercaderías	7.000	1.000	6.000		
Alquileres Perdidos	500		500		
Acreedores por Compras		2.000		2.000	
Capital		10.000		10.000	
Ventas		2.500		2.500	
Costo de Ventas	1.000		1.000		
Totales	21.000	21.000	14.500	14.500	

La suma de los Saldos Deudores debe coincidir con la de los Saldos Acreedores.

Este Balancete ofrece la seguridad de que no se cometieron errores aritméticos pero no detecta otros errores, como el pasaje incorrecto de un asiento del Libro Diario a una cuenta del Libro Mayor (por ejemplo: un débito de Caja del Libro Diario se pasa como débito a la cuenta Mercaderías del Libro Mayor).

El Balancete de Saldos cumple un función de control y sirve como base para efectuar el análisis conceptual de los saldos, para preparar informes contables y para efectuar conciliaciones con terceros -los bancos, por ejemplo.

El análisis conceptual de los saldos es necesario para determinar si ellos reflejan la verdadera situación de la empresa. Por ejemplo: el saldo de la cuenta Caja debe coincidir con los fondos arqueados; el saldo de la cuenta Alquileres Perdidos debe ser igual al monto devengado por alquileres en el período considerado.

En caso de que no se produzca esa coincidencia, se deberán realizar asientos de ajuste, los cuales serán registrados en el Libro Diario.

5.4.4. Balancete de Comprobación y Saldos

Se denomina con este nombre al conjunto del Balancete de Números y Balancete de Saldos.

El empleo de la partida doble, como método de registro, determina que:

a) en cada asiento de Diario, los totales del Debe y el Haber de las diversas cuentas deben coincidir

b) en el Mayor General, los totales anotados en el Debe y el Haber de las distintas cuentas también deben coincidir

c) en todo momento, las sumas de los saldos deudores y acreedores de las diversas cuentas de Mayor deben coincidir

Para probar la efectiva coincidencia de las sumas recién referidas, se recurre a la preparación del **Balancete de Comprobación y Saldos**, en el cual quedan expuestos los saldos de todas las cuentas del Mayor. Si el total de los saldos deudores iguala al total de los saldos

acreedores, es probable que no haya habido errores durante el proceso contable. La seguridad no es total porque este procedimiento no pone en evidencia algunas equivocaciones como, por ejemplo:

a) el pase de un asiento a una cuenta de Mayor que no corresponde, situación que no altera el total de débitos y créditos

b) la omisión de pasar un asiento a las cuentas de mayor, situación que no modifica la igualdad de los débitos y créditos mayorizados

Los objetivos que se persiguen en la preparación de los Balances de Saldos son:

a) ejercer una función de control

b) disponer de una base para el análisis conceptual de los saldos y para la preparación de informes contables.

No hay reglas fijas referidas a la periodicidad de los Balances de Saldos. Sin embargo, puede considerarse razonable que el mismo se confeccione por lo menos mensualmente. De esta manera se logra una mayor asiduidad en los controles y que los informes para la gerencia cubran períodos no demasiado extensos.

Las operaciones se registran primero en el Libro Diario, luego se ordenan en el Libro Mayor y de éste se extraen los totales con que se prepara el Balancete de Comprobación y Saldos, que consta de dos partes: el **Balancete de Números** y el **Balancete de Saldos**.

Estos balancetes permiten realizar un control de tipo matemático y no conceptual: indican si las registraciones del Libro Diario y las del Mayor son coincidentes, pero no determinan su corrección.

5.4.5. Estado de Resultados

A partir de este momento se deben clasificar las cuentas en diferenciales e integrales.

Las cuentas diferenciales, con excepción de la cuenta Capital, son anotadas en las columnas del Estado de Resultados: las cuentas diferenciales con saldo deudor se anotan en la columna de Pérdidas y las cuentas diferenciales con saldo acreedor se anotan en la columna de Ganancias.

Luego se suma cada una de las columnas y la diferencia entre ambas columnas indicará el Resultado del Ejercicio.

La diferencia entre ambos totales se anotará debajo del total menor enfrentada a la cuenta Resultado del Ejercicio. De esta forma se obtienen sumas iguales en ambas columnas. La mencionada diferencia, que es el Resultado del Ejercicio, se anota encerrada en un círculo para indicar que está ubicada en la columna opuesta al resultado que refleja.

5.4.6. Estado de Situación

Aquí se anotarán:

- en la columna de Activo:
  - las cuentas integrales con saldo deudor
- en la columna de Pasivo y Patrimonio:
  - las cuentas integrales con saldo acreedor
  - la cuenta Capital
  - la cuenta Resultado del Ejercicio: - si refleja una ganancia va sumada
    - si refleja una pérdida va entre paréntesis, es decir restada.

Las sumas de los saldos de las columnas del Estado de Situación deben ser iguales. Esta comprobación es de carácter aritmético y en caso de haber diferencias, las causas pueden ser:

- error en el pasaje de los importes a las columnas correspondientes
- error en la suma de las columnas

En el lenguaje contable se establece una distinción entre dos clases de Hoja de Trabajo: la de ocho columnas y la de doce columnas. La **Hoja de Trabajo a ocho columnas** se emplea cuando no se realizan ajustes. En la **Hoja de Trabajo a doce columnas** hay un agregado de dos columnas -Debe y Haber- para anotar los ajustes necesarios al final del ejercicio y de otras dos columnas -Deudores y Acreedores- para anotar los nuevos saldos de los rubros resultantes de los ajustes. Estas cuatro columnas se insertan entre el Balancete de Saldos y el Estado de Resultados.

Continuando con el ejemplo iniciado en el numeral 5.4.2., la Hoja de Trabajo se completa de la siguiente manera:

CUENTAS	BALANCETE DE NÚMEROS		BALANCETE DE SALDOS		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACIÓN	
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Pérdida	Ganancia	Activo	Pas + Pat
Caja	12.500	5.500	7.000				7.000	
Mercaderías	7.000	1.000	6.000				6.000	
Alquileres Perdidos	500		500		500			
Acreedores por Compras		2.000		2.000				2.000
Capital		10.000		10.000				10.000
Ventas		2.500		2.500		2.500		
Costo de Ventas	1.000		1.000		1.000			
Resultado del Ejercicio					(1.000)			1.000
Totales	21.000	21.000	14.500	14.500	2.500	2.500	13.000	13.000

Los asientos a realizar a efectos de determinar el resultado del ejercicio y el cierre de todas las cuentas al finalizar el ejercicio económico son:

a) asientos de resultados

b) asiento de cierre de libros

Prosiguiendo con el ejemplo anterior los asientos de resultados son los siguientes:

1.500	Pérdidas y Ganancias		
		Alquileres Perdidos	500
		Costo de Ventas	1.000
Por las cuentas que arrojaron pérdidas			
2.500	Ventas		
		Pérdidas y Ganancias	2.500
Por las cuentas que arrojaron ganancias			
1.000	Pérdidas y Ganancias		
		Resultado del Ejercicio	1.000
Por el resultado del ejercicio			

y el asiento de cierre de libros es:

2.000	Acreedores por Compras		
10.000	Capital		
1.000	Resultado del Ejercicio		
		Caja	7.000
		Mercaderías	6.000

Al comienzo del nuevo ejercicio económico se contabiliza el asiento de reapertura de libros, que consiste en el extorno del asiento de cierre de libros. Continuando con el ejemplo anterior, el asiento de reapertura de libros es:

7.000	Caja		
6.000	Mercaderías		
		Acreedores por Compras	2.000
		Capital	10.000
		Resultado del Ejercicio	1.000

5.5. Estados Contables

Los Estados Contables constituyen el medio a través del cual se suministra información sobre el patrimonio de una empresa y su evolución. Surgen de los registros contables de esa empresa.

Interesa destacar que, por tratarse de medios de comunicar información, en su preparación deben tenerse en cuenta los requisitos que debe satisfacer toda información. Destacamos los siguientes:

1. **Integridad.** La información debe ser completa y exhaustiva: debe incluir al menos todas sus partes esenciales.
2. **Claridad.** La información debe ser accesible, inteligible y fácil de comprender: es importante tener en cuenta que los usuarios de los Estados Contables no siempre son expertos en materia contable, por lo cual debe evitarse el excesivo empleo de lenguaje técnico.
3. **Precisión.** La información debe procurar acercarse a la exactitud, dentro de los límites de la aproximación. En rigor, la precisión de la información expuesta depende en muy buena medida de la exactitud con que hayan sido determinadas las cifras arrojadas por registros contables.
4. **Verificabilidad**. La información debe permitir su comprobación mediante demostraciones que la acrediten y confirmen. Es decir: debe ser perfectamente posible documentar y respaldar cada una de las afirmaciones contenidas en los estados contables.
5. **Confiabilidad.** La información debe prepararse de acuerdo con las normas y reglas que le otorguen el carácter de creíble.
6. **Objetividad.** La información debe presentarse de manera que exprese, en el mayor grado posible, los acontecimientos tal como son, sin deformaciones subordinadas a intereses particulares del emisor.

7. **Suficiencia.** La información debe ser apta y conveniente para satisfacer los requerimientos de la generalidad de los usuarios. Ello implica que se debe evitar la consideración exclusiva de las necesidades específicas de determinados usuarios, en detrimento de la mayoría.

8. **Oportunidad.** La información debe ser emitida en el tiempo y lugar convenientes para los usuarios.

9. **Utilidad.** La información debe ser provechosa para los usuarios.

10. **Comparabilidad.** La información brindada tiene que ser comparable con otras del mismo ente y de otros entes similares. Para lograr este propósito es necesario:

    a) seguir criterios similares de contabilización en los sucesivos períodos contables del ente o, en caso contrario, aclarar suficientemente los efectos de los cambios de criterios ocurridos

    b) adoptar normas comunes para que diversos entes preparen sus estados contables sobre bases similares.

Por otra parte, al preparar Estados Contables, se debe tener presente el **criterio de significatividad**, importancia relativa o materialidad, para discernir en qué casos determinada información requiere ser expuesta y en qué casos no. Así, por ejemplo, un saldo de $ 1.000 puede ser importante en una empresa y necesitar ser expuesto en un renglón separado de sus estados, pero insignificante en otra y susceptible, por lo tanto, de ser agrupado con otros importes y presentado en conjunto. A los efectos de la aplicación de esta regla, puede conceptuarse como significativo o material todo aquello cuya omisión o inadecuada exposición, podría provocar un cambio de actitud por parte de los usuarios de los Estados Contables.

Si se tiene en cuenta el objetivo de los Estados Contables (suministrar información de carácter patrimonial y financiero) se puede establecer que la información mínima que se ha incluir en ellos debe referirse a los siguientes puntos:

a) la situación patrimonial -Activo, Pasivo y Patrimonio Neto- a una fecha dada

b) la situación financiera a la misma fecha -posibilidad de cancelar los pasivos asumidos, grado de liquidez, grado de solvencia, etc.-

c) las variaciones experimentadas por el patrimonio neto durante el período comprendido entre la fecha de los estados contables anteriores y la de los actuales, con una descripción razonablemente detallada de los hechos y operaciones que generaron tales variaciones -aumentos y disminuciones de capital, resultados, etc.-

d) las actividades que afectaron la estructura financiera del ente durante el mismo período -inversiones realizadas, su financiación, etc.-

Para suministrar la información detallada en el párrafo anterior, es necesario presentar los siguientes Estados Contables:

a) **El Estado de Situación Patrimonial**, que presenta la estructura patrimonial de la empresa con una descripción de los bienes que posee, clasificados de acuerdo con su naturaleza y posibilidades de conversión en efectivo, los derechos de los acreedores y el patrimonio neto. Este estado permite además, obtener ciertas conclusiones relacionadas con los aspectos financieros

b) **El Estado de Resultados**, que informa sobre los resultados provocados por operaciones de la empresa o por hechos externos que afectan el valor de su patrimonio

c) **El Estado de Evolución del Patrimonio**, cuyo objetivo es demostrar los aumentos o disminuciones producidos en los derechos de los propietarios

d) **El Estado de Origen y Aplicación de Fondos** cuya función es informar sobre las actividades de inversión y financiación que afectaron la estructura financiera de la empresa

Además, es conveniente presentar notas y/o anexos que permitan brindar informaciones consideradas esenciales que, por razones de ubicuidad o de estética, no han sido incluidas en los Estados antes mencionados.

Los aspectos legales referentes a la preparación y presentación de Estados Contables, está regulada para las sociedades comerciales por el Decreto 103/991 del 27 de febrero de 1991.

5.5.1. Estado de Resultados

El Estado de Resultados muestra la evolución experimentada en el patrimonio neto de una empresa durante un período determinado. La información que se presenta en este estado surge de la columna Estado de Resultados de la Hoja de Trabajo.

Es un estado dinámico, y corresponde a un período determinado (el ejercicio económico) mostrando los distintos conceptos que provocaron pérdidas y ganancias.

Hay dos formas para presentar el Estado de Resultados: en forma de **cuenta** o en forma de **informe**.

a) La presentación del Estado de Resultados **en forma de cuenta** consiste en listar por un lado todas las cuentas que representan pérdidas y, por otro, las cuentas que representan ganancias.

Retomando el ejemplo del numeral 5.4.2., y suponiendo que el ejercicio económico de dicha empresa comenzó el 1º de enero del año I y finalizó el 31 de diciembre del año I, el Estado de Resultados en forma de cuenta responderá a la siguiente formulación:

Empresa:

Estado de Resultados del Período 01/01/I al 31/12/I

Pérdidas		**Ganancias**	
Alquileres Perdidos	500	Ventas	2.500
Costo de Ventas	1.000		
Total Pérdidas	1.500		
Resultado del Ejercicio	1.000		
	2.500		2.500

b) Considerando el mismo ejemplo, el Estado de Resultados **en forma de informe** responderá a la siguiente presentación:

Empresa:

Estado de Resultados del Período 01/01/I al 31/12/I

Ventas		2.500
Costo de Ventas		(1.000)
Utilidad Bruta		1.500
Otros Resultados:		
Alquileres Perdidos	500	(500)
Resultado del Ejercicio		1.000

5.5.2. Estado de Situación Patrimonial

El Estado de Situación Patrimonial muestra la situación patrimonial de la empresa, o sea, sus bienes, derechos, obligaciones y patrimonio neto a una fecha determinada. Es un estado estático y muestra la situación de la empresa en un momento dado, pero no determina los cambios ocurridos en su patrimonio en el período comprendido entre dos balances.

El Estado de Situación Patrimonial tiene un doble significado:

a) Es un estado patrimonial que indica en forma analítica y clara la forma en que se compone el Activo y el Pasivo; es decir: las fuentes de financiamiento (Pasivo) y la forma en que se invirtió (Activo).

b) Es un estado financiero que presenta, en forma sintética, las obligaciones del comerciante (comerciales, financieras, etc.) clasificadas de acuerdo con el grado de exigibilidad (en corto, mediano y largo plazo) y los recursos o disponibilidades clasificadas de acuerdo con el grado de liquidez, es decir, en cuanto al grado de realización para dar cumplimiento a las obligaciones.

Retomando el ejemplo de numeral 5.4.2., el Estado de Situación Patrimonial tendría la siguiente presentación:

Empresa:

Estado de Situación Patrimonial al 31 de diciembre de I

Activo		**Pasivo**	
Caja	7.000	Acreedores por Compras	2.000
Mercaderías	6.000	Total Pasivo	2.000
		Patrimonio	
		Capital	10.000
		Resultado del Ejercicio	1.000
		Total Patrimonio	11.000
Total Activo	**13.000**	**Total Pasivo y Patrimonio**	**13.000**

A los efectos de brindar una mayor información respecto a los Estados Contables, se agregan a continuación:

- la Ley 16.060, Sección 10, Artículos 87 a 93
- el Decreto 103/991

Ley 16.060 (Sección X - Art.87 a 93)

De la documentación y contabilidad

ARTICULO 87 (Estados Contables). Dentro de los cuatro meses de la fecha de cierre del ejercicio económico, los administradores de la sociedad deberán formular como mínimo:

A) El inventario de los diversos elementos que integren el activo y pasivo social a dicha fecha.

B) El balance general (estado de situación patrimonial y de resultados)

C) La propuesta de distribución de utilidades, si las hubiera.

ARTICULO 88 (Normas generales). El ejercicio económico será de una año y su fecha de cierre determinada por los administradores de la sociedad. La duración del ejercicio sólo podrá ser modificada excepcionalmente con aprobación de la mayoría social o de la asamblea en su caso y tratándose de una sociedad anónima abierta, con la conformidad del órgano estatal de control.

Los estados contables deberán ser confeccionados de acuerdo a normas contables adecuadas que sean apropiadas a cada caso, de tal modo que reflejen, con claridad y razonabilidad, la situación patrimonial de la sociedad, los beneficios obtenidos o las pérdidas sufridas.

Para la elaboración de los estados contables correspondientes a cada ejercicio, se seguirán las mismas formas y los mismos métodos de avaluación utilizados en los ejercicios precedentes. Toda variación en tal sentido, deberá ser razonablemente fundada y aprobada expresamente por la mayoría social o la asamblea en su caso.

Artículo 89. (Estado de situación patrimonial). El estado de situación patrimonial deberá reflejar la situación económica y financiera de la sociedad al cierre del ejercicio y expondrá las cuentas del activo, las de pasivo y las del capital, reservas, previsiones y resultados con un grado de detalle que sea suficiente para permitir formarse un juicio sobre la composición del patrimonio a dicha fecha y sobre el valor de los elementos que lo integren.

Deberán indicarse en notas, que formarán parte integrante del estado de situación patrimonial los criterios empleados para la avaluación de los activos y pasivos y deberá aclararse expresamente si los mismos coinciden o no con los aplicados en el balance inmediato anterior. En caso de cambio de criterio, deberá informarse la incidencia que los mismos hayan tenido en el patrimonio y los resultados.

Las sociedades controlantes en virtud de participaciones sociales o accionarias deberán presentar como información complementaria, estados contables anuales consolidados.

Artículo 90. (Estado de resultados). El estado de resultados del ejercicio deberá indicar, por separado, los originados en la actividad ordinaria de la sociedad y los provenientes de operaciones extraordinarias, discriminando los rubros positivos y negativos en la medida necesaria para permitir formarse un juicio claro sobre el volumen y contenido de cada uno de los rubros.

Artículo 91. (Norma especial). La reglamentación establecerá las normas contables adecuadas a las que habrán de ajustarse los estados contables de las sociedades comerciales.

Asimismo podrá autorizar para estas sociedades, el empleo de todos los medios técnicos disponibles en reemplazo o complemento de los libros obligatorios impuestos a los comerciantes.

Artículo 92. (Memoria). Los administradores de las sociedades deberán rendir cuentas sobre los negocios sociales y el estado de la sociedad, presentando una memoria explicativa del balance general (estado de situación patrimonial y de resultados), informando a los socios sobre todos los puntos que se estimen de interés.

Especialmente se establecerá:

1) Las razones de variaciones significativas operadas en las partidas del activo y del pasivo.

2) Una adecuada explicación de los gastos y ganancias extraordinarias y su origen y de los ajustes por ganancias y gastos de ejercicios anteriores, cuando sean significativos.

3) Las razones por las cuales se proponga la constitución de reservas, explicadas clara y circunstanciadamente.

4) Explicación u orientación sobre la perspectiva de las futuras operaciones.

5) Las relaciones con las sociedades vinculadas, controladas o controlantes y las variaciones operadas en las respectivas participaciones y en los créditos y deudas.

6) Las causas, detalladamente expuestas, por las que se proponga el pago de dividendos o la distribución de ganancias en otra forma que en efectivo.

Artículo 93. (Reserva legal y otras). Las sociedades deberán destinar no menos del 5% (cinco por ciento) de las utilidades netas que arroje el estado de resultados del ejercicio, para la formación de un fondo de reserva hasta alcanzar el 20% (veinte por ciento) del capital social.

Cuando esta reserva quede disminuida por cualquier razón, no podrán distribuirse ganancias hasta su reintegro.

Decreto 103/991

Normas para formular sus estados contables las Sociedades Comerciales

Ministerio de Economía y Finanzas

Montevideo, 27 de febrero de 1991

VISTO: el artículo 91 de la ley 16.060 de 4 de setiembre de 1989 y el artículo 115 de la ley 12.802 de 30 de noviembre de 1960.

CONSIDERANDO:

I) Que la formulación de los estados contables uniformes ha constituido una experiencia de suma utilidad para los Entes Públicos encargados de su control legal, los organismos dedicados a elaborar informaciones estadísticas y para los propios empresarios, accionistas, inversores y terceros interesados;

II) Que la derogación del Título III del Libro II del Código Comercial preceptuado por el artículo 5º de la ley 16.060 de 4 de setiembre de 1989, quitó respaldo legal al decreto 827/976 de 22 de diciembre de 1976, que había impuesto los estados contables uniformes, siendo su vigencia reimplantada transitoriamente por el artículo 7 del decreto 335/990 de 26 de julio de 1990;

III) Que se hace aconsejable su reimplantación a efectos de que los estados contables sean estructurados siguiendo normas técnicas dictadas según criterios modernos de contabilidad, que facilitarán su interpretación y la evaluación de la situación patrimonial económica y financiera de las empresas;

IV) Que los estados contables uniformes constituyen por si, una forma de normas contables adecuadas.

ATENTO: a lo informado por la Comisión Asesora del Poder Ejecutivo creada por Resolución 768/989 de 15 de noviembre de 1989.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

DECRETA:

Artículo 1º. - Las sociedades comerciales deberán formular sus estados contables de acuerdo a las normas establecidas en este decreto, el anexo y los modelos que se agregan y forman parte del mismo.

Artículo 2º Los estados contables que sean presentados ante Organismos Públicos, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1º) Estar formulados de acuerdo a las normas contables adecuadas y en especial a las contenidas en este decreto;

2º) Haber sido aprobadas pro la mayoría social o el órgano competente de la sociedad;

3º) Estar acompañados por informe de compilación emitido por profesional que posea título de Contador Público o equivalente expedido por la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de la Universidad de la República, de acuerdo con los diferentes planes de estudio (1932, 1944, 1954, 1966, 1977, 1980). En caso de modificaciones futuras de planes de estudios de los cursos superiores de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración quedarán habilitados a los efectos de este pronunciamiento, aquellos títulos profesionales que reúnan un nivel técnico equivalente a los mencionados precedentemente de acuerdo con la resolución que al respecto establezca la referida Facultad.

Artículo 3º. A los efectos de la publicación dispuesta por el artículo 416 de la ley 16.060 de 4 de setiembre de 1989 el Organo Estatal de Control podrá autorizar la utilización de fórmulas resumidas, de acuerdo con los instructivos que la misma establezca.

Artículo 4º. Los estados contables uniformes previstos por el artículo 1º serán obligatorios para los ejercicio que se inicien a partir de la publicación del presente decreto. Para los ejercicios iniciados con anterioridad las Sociedades Comerciales podrán optar entre su aplicación o por lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto 335/990 de 26 de julio de 1990.

Artículo 5º. Comuníquese, publíquese etc.

Debemos mencionar también los **Decretos Nº 162/004, 222/004 y 226/004** que obligan a la preparación de Estado Contables de acuerdo con todas las NIIF y su actualización correspondiente. Dichas normas son de aplicación optativa para los ejercicios en curso al 1º de marzo de 2008 así como para aquellos que se inicien entre el 1º de marzo y el 31 de diciembre de 2008 y obligatorias para ejercicios iniciados a partir del 1º de enero de 2009.

El **Decreto 99/009** establece cuales son las condiciones que deben cumplir las entidades emisoras de Estados Contables para poder reconocer los efectos producidos por las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda.

Estados contables uniformes

Objetivo

Las finalidades perseguidas al presentar estados contables uniformes son las de mejorar la información de las empresas, evitando la heterogeneidad de criterios en la presentación de los mismos, facilitar su comparación y perfeccionar el análisis de los estados contables, tanto por parte de los directores o propietarios en su utilización interna en la empresa, como por otros terceros interesados.

Se utilizarán las notas a los mismos para revelar las políticas contables aplicadas por la empresa, y los detalles explicativos de situaciones que si se expusieran en el cuerpo de los estados contables harían perder la adecuada visión de conjunto. En tal sentido, se prefiere que los estados contables presenten en forma sintética la situación económica patrimonial y financiera.

Alcance

Las normas se han estructurado para ser aplicadas a sociedades comerciales con objeto industrial, comercial, agropecuario y de servicios, sin perjuicio de su adaptación a empresas con distinto objeto de los indicados.

Características

Las denominaciones utilizadas en los grupos o rubros de este instructivo pueden suprimirse cuando no proceda su utilización, o incorporarse aquellas que correspondan aunque no se hayan mencionado en forma expresa en los diferentes grupos de cuentas. Podrán incluirse en partidas de "conceptos diversos" u "otros" aquellos importes que no sean de significación relativa. La flexibilidad en cuanto al uso de denominaciones deberá darse respetando en todos los casos los lineamientos generales que se establecen en estas instrucciones.

Estructura

Los estados contables uniformes tendrán la siguiente estructura:

- Estado de Situación Patrimonial
- Estado de Resultados
- Anexos
- Notas

Estado de situación patrimonial

Activos y Pasivos Corrientes

Los Activos y Pasivos deben separarse y agruparse en corrientes y no corrientes.

Un activo o un pasivo serán considerado corriente cuando se estima que su realización o vencimiento se producirá dentro de los doce meses a partir de la fecha de cierre del ejercicio considerado. Por realización debe entenderse la transformación del activo en dinero o su equivalente.

La estimación para juzgar el período de realización deberá basarse en las características propias del activo que permitan su realización dentro del plazo de un año a partir de la fecha de los Estados Contables y en la intención de su realización que tengan los órganos encargados de dirigir la gestión de la empresa.

Asimismo, deben considerarse corrientes las prestaciones en bienes o servicios a recibir en el período de un año a partir de la fecha de los estados contables, pagadas por adelantado, y otros activos destinados específicamente a cancelar pasivos corrientes.

Activo

● **Activo Corriente.** El ordenamiento se hace de acuerdo con su grado decreciente de liquidez, globalmente considerada en cada grupo.

Disponibilidades. Las disponibilidades comprenden las existencias de dinero, los cheques, giros a la vista bancarios, depósitos bancarios (cuentas corrientes, cajas de ahorro en caso de no existir limitaciones para retirar fondos, depósitos a plazo fijo, si pueden retirarse aun con pérdida de los intereses) u otros valores que tengan las características de liquidez, certeza y efectividad en moneda nacional y extranjera.

Al determinar las disponibilidades se considerarán solamente como ingresos aquellos en poder efectivo de la empresa a la fecha de los estados contables. De igual manera no deberán ser tomados como egresos aquellos que están a disposición de pago pero no han salido del poder de la empresa a dicha fecha.

Inversiones Temporarias. Constituyen inversiones temporarias aquellas colocaciones de carácter transitorio realizadas para obtener una renta, de fácil realización, y que no forman parte de la estructura comercial, industrial o de servicios de la empresa. También es necesaria la intención que respecto a su realización tengan los órganos responsables de la empresa, puesto que si tal intención no existiera, estos bienes no serán aplicados a la cancelación de pasivos corrientes.

Entre otras se incluirán los títulos públicos reajustables, bonos del tesoro, letras de tesorería, acciones, obligaciones, depósitos a plazo fijo, préstamos, etc. Cuando corresponda deben deducirse los intereses no ganados y aquellos montos estimados que permiten cubrir la pérdida de valor en el mercado (previsiones por desvalorización).

Créditos. Los créditos están constituidos por los derechos que la empresa tiene contra terceros para percibir sumas en dinero u otros bienes o servicios, con excepción de aquellos que por sus características deben ser incluidos en Disponibilidades o Inversiones Temporarias. No deberán compensarse saldos deudores con saldos acreedores. Los créditos provenientes de las prestaciones que constituyen las actividades principales de la empresa deben exponerse en forma separada de aquellos que provienen de otras operaciones. Los primeros se presentarán separados según sean deudores comunes o documentados. Entre los otros créditos se incluirán separadamente, los directores y personal de la empresa, los anticipos a proveedores, los créditos con sociedades controlantes, controladas, o vinculadas, las garantías que se constituyen mediante depósitos en dinero, los gastos pagados por adelantado (en este caso el crédito representa el derecho a recibir de terceros prestaciones de servicios), etc. Deben deducirse los montos estimados para cubrir el riesgo de incobrabilidad (previsiones por incobrabilidad), los descuentos y bonificaciones a conceder, los intereses no ganados, los ingresos diferidos a realizar en ejercicios futuros, etc.

Bienes de Cambio. Los bienes de cambio comprenden aquellos que se adquieren o producen para la venta, los que se encuentran en proceso de producción o aquellos que resultan consumidos en la producción o comercialización de los bienes o servicios que se destinan a la venta.

Deben separarse los bienes de intercambio ordinario o habitual según los distintos tipos de explotación de la empresa, y dentro de cada uno de ellos, deberá efectuarse una discriminación por categorías de bienes. Por ejemplo, en el caso de empresas industriales, se presentarán las existencias de materias primas, productos en proceso, productos terminados, mercaderías de reventa, materiales y suministros, bienes de uso desafectados (destinados a la venta).

En actividades de tipo específico, como la agropecuaria, inmobiliaria, de prestación de servicios, deben usarse los títulos que correspondan para la apropiada identificación de los bienes. Por ejemplo en la agropecuaria se incluirán, entre otras, la hacienda (excluidos reproductores, semovientes destinados a la tracción y otras categorizables como bienes de uso), productos ganaderos, productos agrícolas, etc.; en la inmobiliaria se incluirán los terrenos, los edificios, etc.

Deben ser mostrados por separado aquellos montos estimados para cubrir el riesgo de que ciertos bienes reduzcan su valor (previsiones por desvalorización) exponiéndose de tal modo el valor neto de los bienes.

- **Activos No Corrientes.** El ordenamiento debe hacerse atendiendo en forma principal la importancia cuantitativa de cada grupo.

Créditos a Largo Plazo. Corresponden a aquellos créditos ya enunciados cuyo plazo de realización excede el período de doce meses a partir del cierre del ejercicio considerado.

Bienes de Cambio No Corrientes. Corresponden a aquellos bienes de cambio ya enunciados que por su plazo de realización no pueden ser considerados corrientes.

Inversiones a Largo Plazo. Son aquellas colocaciones a plazo mayor de doce meses efectuadas con ánimo de obtener una renta u otro beneficio y que no forman parte de la estructura comercial, industrial o de servicios de la empresa. Se incluyen entre otras los valores públicos y privados y participaciones en otras empresas, mostrándose por separado aquellas en sociedades controlantes, controladas y vinculadas, préstamos, inmuebles y propiedades. Se deducen los intereses no ganados y los montos estimados para cubrir su desvalorización (previsiones por desvalorización).

Bienes de Uso. Son aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la empresa, que tienen una vida útil estimada superior a un año y que no están destinados a la venta. Estos bienes pueden no estar sujetos a depreciación o agotamiento, como son los terrenos. Pueden estar sujetos a depreciación como ser edificios, maquinaria y equipo, muebles y útiles, sementales, animales de tiro, ganado de leche, ovinos criados para la esquila de lana y otros análogos; pueden estar sujetos a agotamiento como ser minas, yacimientos, canteras y bosques no maderables (los maderables corresponden clasificarlos como bienes de cambio).

También se consideran bienes de uso aquellos en construcción o en proceso de instalación, que reunieran las características antes referidas y toda aplicación de recurso destinada a la incorporación de bienes de esa clase.

Debe exponerse por separado el monto de las amortizaciones acumuladas y el valor neto.

Intangibles. Constituyen activos intangibles los representativos de franquicias, privilegios, etc. y aquellos cuya existencia depende de su capacidad potencial de generar ganancias futuras. Pueden estar sujetos a depreciación, en cuyo caso se debe exponer por separado el monto de los mismos, las amortizaciones acumuladas y los valores netos.

Pasivo

- **Pasivo Corriente.** El ordenamiento debe efectuarse en función del grado de certidumbre de su existencia, en sentido decreciente.

Deudas. Las deudas son obligaciones ciertas, determinadas o determinables. Representan obligaciones efectivas hacia terceros, específicamente determinadas en cuanto a su concepto e importe.

En este grupo se incluyen las deudas a favor de terceros, cualquiera sea su origen y naturaleza, indicándose separadamente las comerciales, las financieras, las existentes con sociedades controlantes, controladas y vinculadas (comerciales o financieras), los saldos acreedores de los clientes, los dividendos a pagar en efectivo, las deudas por cargas sociales, los sueldos y jornales, los cobros anticipados, etc. También se incluirán en este grupo los pasivos devengados que corresponda calcular, como sucede en el caso de ciertos impuestos y otros consumos estimados como luz, agua, etc.

No deberán compensarse saldos deudores con saldos acreedores. Deben deducirse los intereses no devengados.

Previsiones. Son aquellas partidas que, a la fecha de cierre del ejercicio considerado, representan importes estimados para hacer frente a situaciones contingentes que pueden originar obligaciones para la empresa. En las previsiones, las estimaciones consisten en cuantificar tanto el monto probable de la obligación contingente, como la probabilidad de su concreción. Entre otras, se incluirán las indemnizaciones por despido, garantías de producción, reparaciones

y otras responsabilidades hacia terceros.

También se denominarán Previsiones aquellas estimaciones que representan una corrección al valor asignado a ciertos activos, como ser Inversiones (pérdida de valor en el mercado); Créditos (riesgo de incobrabilidad); Bienes de Cambio (obsoletos, fuera de moda, etc.). Estas previsiones siempre se presentarán en el Activo disminuyendo el valor de la cuenta o grupos de cuenta que corresponda.

● **Pasivo No Corriente.** El ordenamiento debe hacerse en forma similar al de los pasivos corrientes.

Deudas a Largo Plazo. Corresponden a aquellas deudas ya enunciadas cuyo plazo de vencimiento excede el período de doce meses a partir del cierre del ejercicio considerado.

Previsiones No Corrientes. Son aquellas previsiones ya enunciadas que se estima determinarán obligaciones cuyo vencimiento supone un plazo mayor a los doce meses.

Patrimonio

Todas las cuentas que representan el patrimonio deben separarse y agruparse en función a su naturaleza. El ordenamiento se hace de acuerdo al grado decreciente de limitaciones legales o contractuales para su distribución.

Capital. Es el valor legal del capital emitido por la empresa, según su forma jurídica (acciones, partes sociales, etc.). Deben distinguirse las acciones o partes sociales integradas (Capital Integrado), de las que se encuentran pendientes de integración (Capital Suscrito). En el caso de sociedades anónimas también deben distinguirse las acciones a distribuir o sea aquellas que se encuentran emitidas en cartera o pendientes de entrega por dividendos declarados en acciones. Siempre se presentarán deducidos los saldos de los accionistas o socios por aportes pendientes de integración.

Aportes y Compromisos a Capitalizar. Son aquellas suscripciones (Capital Suscrito en Trámite) y aportes (Capital Integrado en Trámite) que no se han capitalizado por exceder el monto actual del capital contractual, estando éste en trámite de ampliación luego de su aprobación por el órgano social competente. Se presentarán deducidos los saldos de los accionistas o socios por aportes pendientes de integración.

También se incluirán los aportes provenientes de una emisión sobre la par (primas por emisión), luego de cubrir la Reserva Legal según el artículo 297 de la Ley 16.060.

Ajustes al Patrimonio. Son el resultado de correcciones a la expresión monetaria del patrimonio. Se incluirán las cuentas resultantes de ajustes a los estados contables para reflejar las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda.

Cuando los ajustes correspondan a la reexpresión de los saldos de las cuentas del patrimonio, podrán ser expuestos en los grupos del patrimonio en forma separada de la cuenta principal, o podrán incorporarse al saldo de cada cuenta excepto la de capital, o podrá revelarse el total del ajuste en este grupo, detallándose por concepto en su caso, en una nota a los estados contables.

Reservas. Son aquellas ganancias retenidas en la empresa por la expresa voluntad social o por disposiciones legales o contractuales. Deben distinguirse las que pueden ser desafectadas por una nueva expresión de la voluntad social, de la reserva legal y de todas aquellas otras restringidas en su disposición por exigencias legales o contractuales. En el caso de la reserva legal debe exponerse en una nota a los estados contables las primas por emisión de acciones que se han incluido en virtud de lo dispuesto por el Art. 297 de la Ley Nº 16.060 de 4.9.89.

Resultados Acumulados. Corresponden a las pérdidas o las ganancias acumuladas sin asignación específica. Cuando se proceda a una distribución anticipada de dividendos, estos deberán deducirse de este grupo.

Deben mostrarse por separado los resultados del período considerado.

Estado de Resultados

En el Estado de Resultados de cada ejercicio económico se incluyen los resultados atribuidos al mismo, distinguiendo los ordinarios de los extraordinarios y además los ajustes al resultado de ejercicios anteriores.

Son ordinarios aquellos resultados atribuibles al ejercicio, que resultan de las operaciones normales que constituyen el objeto de le empresa.

Son extraordinarios aquellos resultados atípicos y excepcionales, identificados con el ejercicio económico en el que se registran y cuya importancia material justifica su expresa demostración.

Son ajustes a resultados de ejercicios anteriores aquellos puestos de manifiesto en un ejercicio económico pero originados, ya sea en correcciones de errores u omisiones producidas en ejercicios anteriores, o bien, en correcciones que provengan de ajustes en el balance inicial, resultantes de cambios en la aplicación de normas efectuadas con el propósito de uniformar los criterios de valuación del patrimonio al comienzo y a la finalización del ejercicio.

Los ajustes contabilizados por cambios en estimaciones contables no se considerarán ajustes a resultados de ejercicios anteriores. Si su efecto en los resultados es importante se revelará esta situación en una Nota.

Ingresos Operativos. Son aquellos que provienen de las ventas de bienes o prestaciones de servicios realizadas en ejercicio de las actividades principales de la empresa. Deben exponerse separando aquellos locales de los provenientes del exterior.

Descuentos, Bonificaciones, Impuestos, etc. Son aquellos descuentos, rebajas o reducciones que se produzcan sobre los bienes vendidos o los servicios prestados y aquellos importes facturados en concepto de gastos que son de cargo de quien recibe la prestación (p.e.: impuestos al consumo, seguros y fletes en las ventas C.I.F., etc.)

Ingresos Operativos Netos. Son los ingresos operativos de la empresa una vez deducidos los descuentos, bonificaciones, impuestos, etc.

Costo de los Bienes Vendidos o de los Servicios Prestados. Se incluirán todos aquellos atribuibles a la producción de los bienes a la generación de los servicios o a la adquisición y acondicionamiento de los bienes, cuya venta da origen a los ingresos operativos.

Gastos de Administración y Ventas. Se incluirán aquellos realizados en relación directa con la venta y distribución, y los de administración general ocasionados en razón de las actividades principales de la empresa que no estén originados en la compra, producción y financiación de los bienes y servicios. Podrán desglosarse los importes más significativos.

Resultados Diversos. Son los que se originan en actividades que no constituyen los fines principales de la empresa. Deben exponerse separadamente los resultados positivos y negativos.

Resultados Financieros. Se incluirán los intereses, diferencias de cambio y otros conceptos relativos a la financiación de la empresa. Asimismo comprenderán los resultados provenientes de los ajustes realizados por la variación en el poder adquisitivo de la moneda. Las ganancias y las pérdidas financieras deben exponerse separadamente.

Resultados Extraordinarios. Aquellos resultados que por su naturaleza se reputen atípicos y excepcionales, deberán exponerse separando las ganancias de las pérdidas.

Ajustes a Resultados de Ejercicios Anteriores. Cuando los resultados por este concepto fueran significativos deberán ser claramente identificados, exponiendo separadamente los resultados positivos y negativos.

Impuesto a la Renta. Deberá incluirse el importe cargado a los resultados del ejercicio por tal concepto, de acuerdo con el método contable que se haya aplicado.

Anexos

A fin de aclarar determinadas situaciones de los estados contables mediante una discriminación apropiada, se presentarán los siguientes anexos:

Anexo 1 - Bienes de Uso, Intangibles, Inversiones en Inmuebles y Amortizaciones.

Anexo 2 - Estado de Evolución del Patrimonio.

Anexo 3 - Estado de Origen y Aplicación de Fondos (en los casos que corresponda).

Notas a los Estados Contables

Las notas son parte integrante de los estados contables y constituyen un agrupamiento orgánico de información que tiene por objeto facilitar su adecuada interpretación.

La existencia de notas debe ser claramente indicada, mostrándose agrupadas en una única sección. Las notas deberán tener un título que permita identificar con claridad el tema que cada una trata, y serán numeradas correlativamente cuando corresponda. Dicho número será referenciado en los estados contables, mencionando su existencia entre paréntesis, a continuación del capítulo o rubro.

Debe ampliarse por medio de notas la información relativa a:

Información básica sobre la empresa

Deberá describirse brevemente:

- Naturaleza Jurídica. En el caso de sociedades anónimas debe indicarse si es abierta.
- La actividad principal efectivamente desarrollada y los cambios ocurridos durante el ejercicio.
- Si se trata de una empresa en liquidación o en concordato, o sujeta a intervención de cualquier naturaleza.
- Las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales que colocan a la empresa en una situación especial, por ejemplo acogimiento a leyes de promoción industrial, de inversiones extranjeras, de refinanciación, de regulación de precios, etc..
- La participación de la empresa en otras sociedades, ya sea como sociedad vinculada o controlante, indicando el nombre de la sociedad, el monto de su participación y el porcentaje que representa su participación en el capital de las otras sociedades.

Principales políticas contables

Se deberá incluir una revelación clara y concisa de todas las políticas contables significativas que se han usado en la preparación de los estados contables, indicando especialmente:

- Los criterios generales de valuación.
- El método aplicado para corregir el efecto que produce la inflación en la información contable.
- La definición de fondos adoptada para la preparación del Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
- El concepto de capital utilizado (capital financiero o como capacidad operativa) para la determinación del resultado.
- Los criterios de conversión de la moneda extranjera.
- Las normas aplicadas para realizar la consolidación del estado contable, si este fuera el caso.
- Cualquier cambio habido en las políticas contables.

Información referente a los activos y pasivos

En notas deberá detallarse cuando corresponda, para cada uno de los rubros contenidos en los estados contables, lo siguiente:

- El criterio de valuación.
- Toda limitación a la libre disposición de los activos o del patrimonio y cualquier restricción al derecho de propiedad.
- Las garantías otorgadas con respecto a los pasivos.
- Los cambios en los criterios de valuación y su cuantificación.
- Cualquier otro hecho que por su importancia justifique su exposición.
- Además se deberá indicar, para los rubros que se mencionan a continuación, lo siguiente:

Inversiones Temporarias y a Largo Plazo

Detalle por tipo de inversión. Para el caso de que se incluyan valores negociables se deberá revelar el valor de mercado de los mismos, si éste difiere de la cifra registrada.

Si las Inversiones a Largo Plazo corresponden a empresas vinculadas o controladas, se deberá indicar el grado de participación y el valor patrimonial proporcional cuando por su importancia así se requiera.

Créditos. Se deberán indicar los saldos de cada una de las sociedades vinculadas, controlantes o controladas, cuando éstos no estén revelados expresamente.

Bienes de Cambio. Se indicará el ordenamiento de las salidas (FIFO, LIFO, etc.)

Bienes de Uso. Se indicará el criterio adoptado para calcular las amortizaciones.

Deudas -Corto y Largo Plazo-. Se revelarán los saldos con empresas vinculadas, controladas o controlantes. Para las deudas a largo plazo, se revelarán además los vencimientos y demás información que se estime pertinente.

Moneda Extranjera. Cuando corresponda por su importancia, se deberá indicar la posición de cada moneda extranjera y su equivalente en moneda nacional, detallando los rubros activos y pasivos que las componen.

Hechos Posteriores. Deberán indicarse todos aquellos hechos ocurridos entre la fecha de los estados contables y la de su emisión, cuyo efecto aunque no se compute en el ejercicio cerrado, proporcione información al lector sobre alteraciones significativas a la estructura patrimonial y los resultados del nuevo período.

Criterios Aplicados para la Determinación del Beneficio. Se explicarán los criterios aplicados para la revelación de los ingresos y la imputación de sus respectivos costos, los principales gastos y el impuesto a la renta.

Bienes de terceros y contingencias

Los bienes de terceros que la empresa administra en forma de consignación, custodia, prenda y cualquier otro título que no implica transferencia de dominio, serán informados por medio de notas a los estados contables. Ese grupo de bienes ajenos, que está separado de aquellos que componen el activo de la empresa, pueden mostrarse también por medio de cuentas de orden, al pie del Estado de Situación Patrimonial.

Las contingencias que representan aquellas eventualidades a que está sujeta la empresa y en donde siempre está implícito un riesgo, por ejemplo, por avales o garantías otorgadas, descuentos de documentos, etc., serán informadas por medio de notas a los estados contables. También pueden utilizarse las cuentas de contingencia que se expondrán al pie del Estado de Situación Patrimonial.

Los términos contables y los criterios de exposición utilizados en el presente decreto tienen prioridad sobre los contenidos en las Normas Internacionales de Contabilidad.

Tema 6

Remuneraciones al personal y aportes correspondientes

6.1. Conceptos Básicos

Remuneración

Los sueldos y sus correspondientes cargas sociales constituyen el costo que la empresa tiene que afrontar si tiene personal trabajando para la misma.

En el momento de contratar personal, se fija un precio por el trabajo a realizar, es decir se fija la retribución o sueldo a percibir por el trabajador o empleado.

Algunas modalidades de ese contrato, que pueden ser utilizadas solas o combinadas, son:

- Sueldos: se establece un monto mensual con independencia de la cantidad de trabajo realizado
- Jornales: se determina el monto a percibir por día o por horas realizadas
- Comisiones: se calculan de acuerdo con un porcentaje sobre ventas, cobranzas, etc. realizadas por el empleado
- Destajo: se fija la cifra a percibir por unidad producida
- Premio o gratificaciones: son montos que se otorgan por puntualidad, rendimiento, asistencia, etc.

Aportes a la Seguridad Social

Las leyes vigentes establecen una serie de aportes a la Seguridad Social cuyo monto se determina como un porcentaje sobre las remuneraciones.

Los aportes a la Seguridad Social se componen de:

- Aportes a cargo del empleado
- Aportes a cargo de la empresa

Los aportes a cargo del empleado son retenidos por la empresa en el momento de liquidación de los sueldos, para luego verterlos al Banco de Previsión Social conjuntamente con los aportes propios.

En forma mensual, quincenal o semanal, según la empresa y la modalidad de retribución se liquidan los sueldos y jornales.

Sueldo Nominal - Aporte obrero = Sueldo Líquido

El aporte al B.P.S., es decir a la Seguridad Social se desglosa en aportes a:

- Industria y Comercio
- Seguro de Enfermedad
- Impuesto a las Retribuciones

El aporte al Banco de Seguros es por concepto de Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y es únicamente a cargo de empleador.

Para el cálculo de aportes a la seguridad social de trabajadores no dependientes, que no ocupen personal (art.173 de la ley Nº 16.713) se considera una Base Ficta de Contribución, lo que comúnmente se conoce como sueldo ficto patronal.

También el cálculo del aporte a la Seguridad Social sobre una Base Ficta de Contribución puede realizarse, en determinadas condiciones, para empresas unipersonales y socios integrantes de sociedades, excepto anónimas (art.172 de la ley Nº 16.713).

6.2. Registración

Veremos ahora cómo se realiza la registración de los sueldos, indicando previamente las cuentas a utilizar.

Sueldos: cuenta diferencial de pérdida, que representa el costo en que incurre la empresa, el nominal de sueldos.

Leyes Sociales: cuenta diferencial de pérdida, que representa los costos que tiene la empresa por aportes que realiza al B.P.S y al B.S.E. por los sueldos de los empleados y sobre el Sueldo Ficto Patronal.

Sueldos a Pagar: cuenta integral de pasivo, que refleja la obligación de la empresa por concepto de sueldos con sus empleados.

Adelantos al Personal: cuenta integral de activo, que refleja el derecho de la empresa frente a sus empleados por concepto de anticipos concedidos al personal a cuenta del sueldo.

B.P.S.: cuenta integral de pasivo, que refleja las obligaciones de la empresa frente al B.P.S. por aportes (obreros y de la empresa).

B.S.E.: cuenta integral de pasivo, que refleja la obligación de la empresa frente al B.S.E. por seguro de accidentes de trabajo.

En el momento de realizarse un adelanto de sueldos se registra:

Adelantos al Personal	
	Caja o Banco C/C

El comprobante que respalda esta registración es un vale de adelanto de sueldo.

A fin de mes, con independencia de que los sueldos fueron pagos o no, se registra:

Sueldos (por el nominal)	
	B.P.S. (aporte obrero)
	Adelantos al personal (por el adelanto)
	Sueldos a pagar (por el líquido)

El comprobante que respalda este asiento es la planilla de sueldos.

Conjuntamente con el asiento anterior se debe contabilizar los asientos que reflejan:

a) los aportes patronales sobre sueldos

b) los aportes sobre el sueldo ficto patronal

Estos dos asientos tienen como respaldo comprobantes internos.

Los asientos son los siguientes:

	a	
Leyes Sociales		
		B.P.S. (aporte patronal sobre sueldos)
		B.S.E. (aporte patronal sobre sueldos)
	b	
Leyes Sociales		
		B.P.S. (aporte sobre sueldo ficto patronal)

En el momento del pago de sueldos, se registra

Sueldos a Pagar	
	Caja o Banco C/C

El comprobante que respalda esta registración es el recibo de pago de sueldos.

A mes vencido, se deben verter a los organismos referidos los importes correspondientes a:

- al B.P.S. se debe verter:
  - aportes obreros que fueron retenidos por la empresa
  - aportes patronales sobre sueldos
  - aporte sobre el sueldo ficto patronal
- al B.S.E. se debe verter:
  - aportes patronales sobre sueldos

Las registraciones a realizar en el momento del pago son:

a) por el pago al B.P.S.:

B.P.S	
	Caja o Banco C/C

b) por el pago al B.S.E.:

B.S.E.	
	Caja o Banco C/C

Ambas registraciones tienen como respaldo los recibos de pago respectivos.

Luego de estas registraciones, las cuentas B.P.S y B.S.E. quedan con saldo cero.

NOTA: Las tasas a considerar en el curso y en los ejercicios no se corresponden con los vigentes a la fecha, y se establecen únicamente a efectos de facilitar los cálculos.

Esto es válido tanto para los aportes a la Seguridad Social como para la tasa del IVA (Impuesto al Valor Agregado).

Tema 7

Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

7.1. Conceptos Generales

1. El Texto Ordenado de 1996 en su Título 10 (Decreto 338/96) dice, en su articulado:

   Art. 1: "El Impuesto al Valor Agregado gravará la circulación interna de bienes, la prestación de servicios dentro del territorio nacional y la introducción de bienes al país, ..."

   Art. 2: "a) Por circulación de bienes se entenderá toda operación a título oneroso que tenga por objeto la entrega de bienes con transferencia del derecho de propiedad o que dé a quien lo recibe la facultad de disponer económicamente de ellos como si fuera su propietario. En tal caso se encuentran, entre otros, las compraventas, las permutas, ...

   b) Por servicio se entenderá toda prestación a título oneroso que, sin constituir enajenación, proporcione a la otra parte una ventaja o provecho que constituya la causa de la contraprestación. En tal caso..."

2. Existen tres tasas: básica, mínima y exenta. Actualmente la tasa básica está situada en el 22% y la mínima en el 10%. Algunos bienes están exentos de aportación.

7.2. Registración

El Impuesto al Valor Agregado no representa, para la empresa, ni ganancia ni pérdida, pues el que realiza la erogación es, en definitiva, el consumidor final. La empresa es una intermediaria que retiene el impuesto para verterlo con posterioridad a la Dirección General Impositiva.

El porcentaje del impuesto se aplica sobre el importe facturado y deberá ser detallado en el comprobante correspondiente.

La cuenta IVA (Impuesto al Valor Agregado) es una cuenta integral cuyo saldo puede ser deudor o acreedor. Si tiene saldo deudor es una cuenta integral de Activo, y representa un derecho, y si por el contrario tiene saldo acreedor es una cuenta integral de Pasivo y representa una obligación.

Para contabilizarlo, se utiliza una cuenta en la que se acreditará el importe devengado en cada venta y se debitará el importe correspondiente a las compras.

Ejemplo:

1) Compra de mercadería por $ 1.000, más IVA, según Boleta Nº B/000312, IVA: 20%.

1.000	Mercaderías		
200	IVA		
		Caja	1.200

2) Venta de la mitad de esa mercadería, según Factura Nº A/001534, por un valor de $ 1.400 más IVA.

1.680	Deudores por Ventas		
		Ventas	1.400
		IVA	280
500	Costo de Ventas		
		Mercaderías	500

3) Se emite Nota de Débito por $ 10 más IVA correspondiente a intereses de financiación:

12	Deudores por Ventas		
		Intereses Ganados	10
		IVA	2

Si luego de las registraciones anteriores se procede a realizar el pasaje al mayor de la cuenta IVA, se obtiene lo siguiente:

IVA

200	280
	2
200	282
	82

Dicho saldo acreedor representa una obligación para la empresa, y deberá verter dicho importe a la D.G.I. de acuerdo con las normas legales vigentes.

También puede darse que la cuenta IVA tenga saldo deudor. En este caso se tiene un derecho ante la D.G.I. el cual puede compensarse con futuros adeudos o bien solicitar un certificado de crédito por dicho importe.

Tema 8

Diarios Múltiples

8.1. Introducción

Con los conocimientos adquiridos hasta el momento, podemos elaborar los Estados Contables Básicos a través de anotaciones en registros de tipo cronológico -Libro Diario- y sus correspondientes pasajes a los registros de tipo sistemático -Libro Mayor.

Este esquema resulta adecuado para que la Contabilidad cumpla con las funciones de registrar, clasificar, resumir e interpretar los hechos económicos que se suceden en la empresa. Esto resulta práctico sólo en empresas en que el número de transacciones es reducido.

Cuando el volumen y la complejidad de las operaciones de la empresa crecen, hay que usar procedimientos más eficaces. La Teneduría de Libros propone, para estos casos, el uso de otras clases de registros auxiliares.

El sistema de registración empleado hasta ahora se llama **sistema de registración directa**. Consiste en anotar todas las operaciones, según su orden cronológico, en el Libro Diario, que recibe la denominación de Diario Unico.

El crecimiento del volumen de operaciones de una empresa obliga, a sustituir la registración directa por un **sistema de registración centralizada**. La introducción de este sistema se basa en la siguientes constataciones: a) muchas de las operaciones de las empresas son de carácter homogéneo y b) debitar y acreditar una cuenta en varias partidas tiene el mismo efecto contable que debitarla o acreditarla una sola vez por la suma de todas esas partidas.

Las transacciones realizadas por una empresa se pueden clasificar en repetitivas y no repetitivas. Son ejemplos de hechos económicos repetitivos: las ventas a crédito, las compras a crédito, las cobranzas, los pagos, etc.

Para simplificar su manejo contable, cada empresa establece un registro cronológico para cada grupo homogéneo de operaciones cuyo volumen justifique las anotaciones en un registro especial. Por lo tanto, registrará todas las ventas a crédito en un Diario Auxiliar o Subdiario llamado Libro de Ventas; todas las compras a crédito en otro Diario Auxiliar llamado Libro de Compras, etc.

Estos Libros Auxiliares, al igual que el Libro Diario Unico, son "registros de primera entrada" ya que los efectos económicos de las operaciones de la empresa son anotados, en primer término, en estos registros cronológicos. Periódicamente -por lo general, una vez al mes- las anotaciones efectuadas en los Libros Diarios Auxiliares son incluidas en el Libro Diario Principal por medio de asientos de resumen.

Es de señalar que, cuando la empresa usa un sistema de registración centralizada, en el Libro Diario Principal sólo registran los asientos de resumen y los hechos que no tienen el carácter de repetitivos.

En síntesis:

a. El Libro Diario es llamado **Diario Unico** cuando la empresa anota directamente en él todas las operaciones, es decir cuando utiliza el sistema de registración directa.

b. El Libro Diario es denominado **Diario Principal** cuando la empresa sigue el sistema de registración centralizada, es decir que registra en este libro las transacciones que no figuran en los Diarios Auxiliares -hechos no repetitivos- y los asientos de resumen de las transacciones registradas en los Diarios Auxiliares -hechos repetitivos.

Gráficamente, las dos formas de registración pueden representarse de la siguiente manera:

8.2. Ventajas de los Diarios Múltiples

Las principales ventajas derivadas del uso de Diarios Múltiples son las siguientes:

a) Permite que trabajen en la contabilización varias personas al mismo tiempo, agilitando el proceso de registración y aumentando la eficiencia al utilizar las ventajas de la división del trabajo. Se puede asignar a personas diferentes la registración de cada tipo de Libro Diario Auxiliar que se decida llevar.

b) Ayuda a establecer un buen sistema de control interno, ya que no es una misma persona la que realiza todas las registraciones.

c) Produce directamente resúmenes de algunas clases importantes de transacciones: Ventas a Crédito, Compras a Crédito, Ingresos de Fondos, Egresos de Fondos, Conformes a Cobrar, Conformes a Pagar, etc. Para ello es suficiente tener al día las sumas de los Diarios Auxiliares.

d) Se minimizan los pasajes al Libro Mayor. El ciclo contable se cierra con los pasajes de las registraciones realizadas en el Libro Diario Principal a las respectivas cuentas del Libro Mayor. Este registro se ve simplificado porque, al usar el sistema de Diarios Múltiples, la cantidad de registraciones realizadas en Libro Diario Principal es notoriamente menor que las que se hubiesen efectuado en el Libro Diario Unico si se usara el sistema de registración directa.

8.3. Normas Legales

El artículo 54 del Código de Comercio establece la obligación, para todo comerciante, de tener ciertos libros de registro de su contabilidad, pero deja librado a su criterio el número y la forma de esos libros. El artículo 55 establece cuáles son los libros que deben llevar los comerciantes -Diario, Inventario, Copiador de Cartas- y el artículo 57 admite un desmembramiento del Libro Diario cuando se refiere al Libro de Caja: "Si el comerciante lleva Libro de Caja, no es necesario que asiente en el diario los pagos verificados. En tal caso, el Libro de Caja se considera parte integrante del Diario".

El sistema de Diarios Múltiples generaliza esta filosofía e introduce el uso de otros libros, además del de Caja, y los considera "parte integrante del Diario".

Estos Subdiarios deben cumplir con los requisitos de forma y fondo exigidos para todo libro de comercio. Es decir:

a) **Requisitos de forma:** deben estar encuadernados, forrados, foliados y certificados en el Registro Público y General del Comercio.

b) **Requisitos de fondo:** en el artículo 66, se determina la prohibición de alterar en los asientos el orden progresivo de las fechas y operaciones, dejar blancos o huecos, hacer interlineaciones, raspaduras, enmiendas, tachar, mutilar alguna parte del libro, arrancar hojas o alterar la encuadernación y foliación.

8.4. Diarios auxiliares , Subdiarios o Libros de Primera Entrada

La determinación de los Libros Diarios Auxiliares que integran el sistema contable de una empresa depende básicamente del volumen mensual de cada tipo de operaciones y de las posibilidades de dividir el trabajo contable. Los Diarios Auxiliares -o Subdiarios o Libros de Primera Entrada- más utilizados son:

a) El Libro **Ingresos de Fondos** y el Libro **Egresos de Fondos** en los que se registran todas las operaciones que implican respectivamente ingresos o egresos de efectivo o cheques.

b) El Libro **Ventas** y el Libro **Compras** en los que se registran todas las operaciones que generan una relación de crédito.

c) El Libro **Documentos a Cobrar** en el cual se registran las operaciones relativas a: i) cheques diferidos a cobrar, es decir a los cheques diferidos recibidos por la empresa y ii) conformes a cobrar, es decir los conformes recibidos por la empresa

d. El Libro **Documentos a Pagar** en el cual se registran las operaciones relativas a: i) cheques diferidos a pagar, es decir los cheques diferidos emitidos por la empresa y ii) conformes a pagar, es decir los conformes emitidos por la empresa.

8.5. Los Diarios Auxiliares y Los Comprobantes

La información relacionada con cada hecho económico llega al tenedor de libros por medio del comprobante respaldatorio. Esta persona clasifica los comprobantes en grupos homogéneos de hechos administrativos y efectúa las registraciones en el Diario Auxiliar o Libro de Primera Entrada correspondiente.

Mensualmente se efectúa el cierre de cada uno de los Diarios Auxiliares y se procede a la realización de un asiento de resumen por cada uno de los mismos, los cuales son registrados al fin de cada mes en el Libro Diario Principal.

8.5.1. Libro Ventas

En es Libro se registran todas las operaciones a crédito que tienen por origen a la empresa, es decir que el emisor del comprobante por estas operaciones a crédito es la empresa en la cual se está situado. El diseño de este libro es:

LIBRO VENTAS

			Se Debita	Se Acreditan				
Fecha	Nombre	Comp.	Ds. por Ventas	Ventas	IVA	Int. Gan.	Cuenta	Importe

Los comprobantes (emitidos por la empresa) que respaldan las registraciones en este libro son:

- Facturas
- Notas de Débito
- Notas de Crédito (se registran entre paréntesis, es decir restadas)

8.5.2. Libro Compras

En este libro se registran todas las operaciones a crédito que se originan fuera de la empresa, es decir que el emisor del comprobante por estas operaciones a crédito es un tercero ajeno a la empresa en que se está situado. El diseño de este libro es:

LIBRO COMPRAS

			Se Acredita	Se Debitan				
Fecha	Nombre	Comp.	As. por Comp.	Mercad.	IVA	Int. Perd.	Cuenta	Importe

Los comprobantes (recibidos por la empresa) que respaldan las registraciones en este libro son:

- Facturas
- Notas de Débito
- Notas de Crédito (se registran entre paréntesis, es decir restadas)

8.5.3. Libro Documentos a Cobrar

En este libro se registran las operaciones relativas a la recepción por la empresa de:

i) cheques diferidos firmados por sus clientes

ii) conformes firmados por sus clientes

LIBRO CONFORMES A COBRAR

					Debitar		Acreditar		
Fecha	Nombre	Comp.	NºCh/Bco.	Vto.	Cheq. Dif. a cobr.	Conf. a Cobrar	Ds. por Vtas.	Cuenta	Importe

- Recibos emitidos por la empresa por cheques diferidos firmados por sus clientes
- Recibos emitidos por la empresa por conformes firmados por sus clientes

8.5.4. Libro Documentos a Pagar

En este libro se registran las operaciones relativas a:

i) cheques diferidos emitidos por la empresa

ii) conformes emitidos por la empresa

LIBRO CONFORMES A PAGAR

					Debitar		Acreditar		
Fecha	Nombre	Comp.	NºCh/Bco.	Vto.	Cheq. Dif. a pagar.	Conf. a pagar	As. por Comp.	Cuenta	Importe

Los comprobantes que respaldan la registraciones en este libro son:

- Recibos emitidos por un tercero ajeno a la empresa por cheques diferidos firmados por la empresa.
- Recibos emitidos por un tercero ajeno a la empresa por conformes firmados por la empresa.

8.5.5. Costo de Ventas

El sistema de registración utilizado para la cuenta Mercaderías es el de Permanencia de Inventarios. Dicho sistema implica realizar por cada venta dos asientos:

1) por la venta

2) por el costo de ventas

Registrando por Diarios Múltiples el asiento de la venta se registrará en el Libro Ingresos de Fondos si se trata de una venta al contado o en el Libro Ventas si se trata de una venta a crédito.

El correspondiente Costo de Ventas también debe registrarse. Dicho importe o valor se obtiene de la ficha de existencias de la mercadería correspondiente. Con esta información se elabora un comprobante interno que respalda las anotaciones en la Planilla de Costo de Ventas. Cuando la cantidad de operaciones de venta aumenta y es muy numerosa, resulta engorroso contabilizar cada Costo de Ventas en el Diario Principal. A los efectos de simplificar esta registración, se utiliza una Planilla de Costo de Ventas (o un Libro de Costo de Ventas) en el cual se anotan los importes correspondientes a los costos de mercaderías vendidas así como a los costos de las devoluciones de ventas.

Mensualmente se contabiliza mediante un asiento de resumen en el Diario Principal el monto neto total del costo de ventas originado en el mes.

8.6. Libros Auxiliares Para Movimientos De Fondos

En la registración de los hechos económicos por el Sistema de Registración Centralizada o Diarios Múltiples, se pueden presentar 2 modalidades para contabilizar los ingresos y egresos de fondos, es decir los movimientos financieros:

a) registrar por el sistema de CAJA TRADICIONAL

b) registrar por el sistema de BANCO Y FONDO FIJO

a) Por el SISTEMA DE CAJA TRADICIONAL los libros a utilizar son:
   - el Libro Ingresos de Fondos
   - el Libro Egresos de Fondos

b) Por el SISTEMA DE BANCO Y FONDO FIJO los libros a utilizar son:
   - el Libro Banco Ingresos
   - el Libro Banco Egresos
   - la Planilla de Fondo Fijo

8.6.1. Libro Ingresos de Fondos

En este Libro se registran todas aquellos hechos que implican una entrada de fondos a la empresa. Este libro tiene el siguiente diseño:

LIBRO INGRESOS DE FONDOS

		Se Debitan				Se Acreditan					
				Varios						Varios	
Fecha	Comp.	Caja	Banco	Cuenta	Importe	Ventas	IVA	Ds. por Ventas	Banco	Cuenta	Importe

Los comprobantes que respaldan las registraciones en este Libro son:

- boletas de venta
- recibos de cobranza
- comprobantes internos por cobro de conformes
- comprobantes internos por vencimiento de cheques diferidos a cobrar
- otros comprobantes de ingreso
- notas de crédito bancaria
- boletas de depósito de cheques diferidos a cobrar
- comprobantes internos por retiro de fondos para Caja
- boletas de devolución contado que correspondan a devoluciones de venta o descuentos y bonificaciones concedidas (se registran entre paréntesis, es decir restadas)

8.6.2. Libro Egresos de Fondos

En este libro, se registran todos los hechos que implican una salida de fondos. El diseño de este libro es:

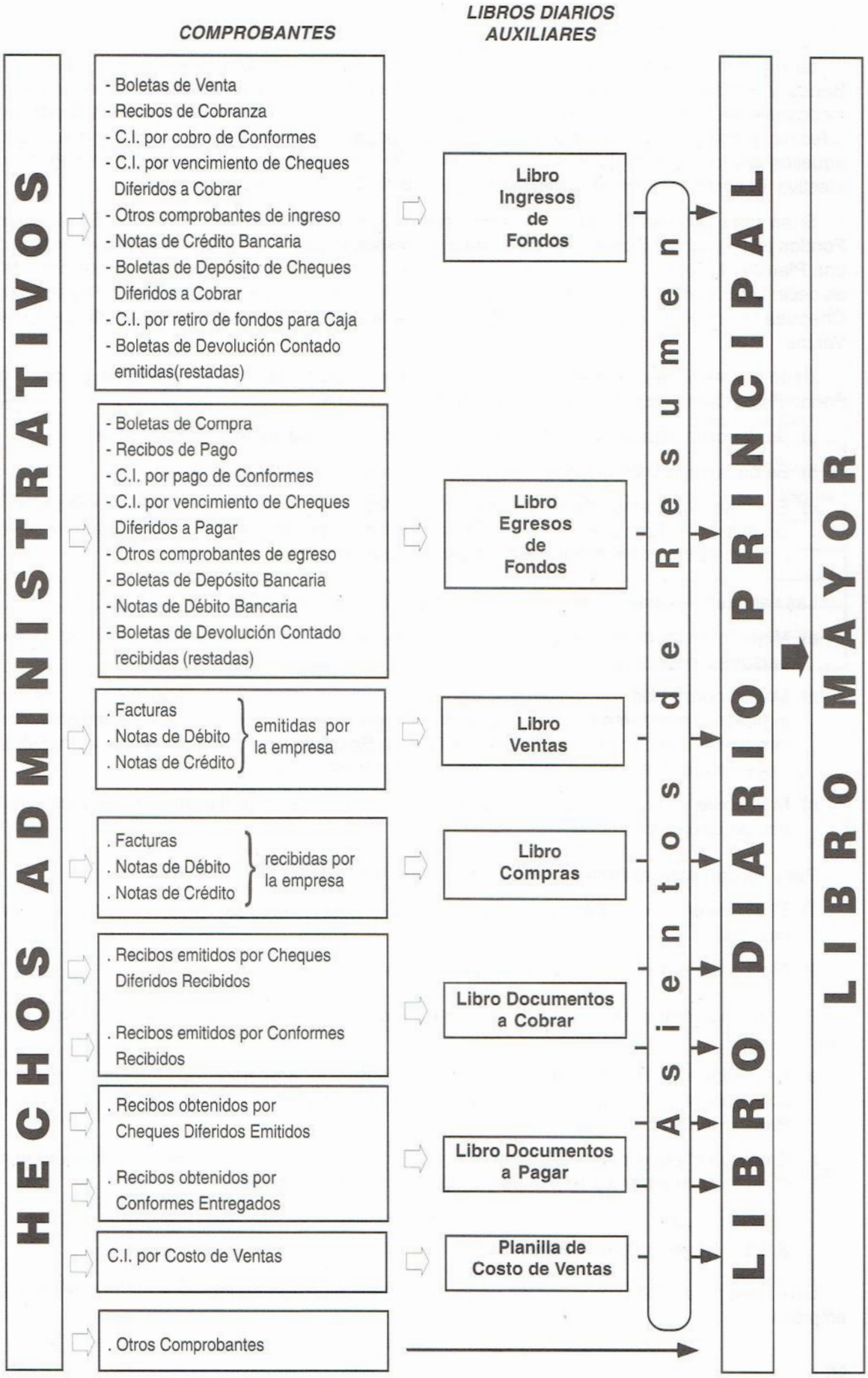
LIBRO EGRESOS DE FONDOS

		Se Acreditan				Se Debitan					
				Varios						Varios	
Fecha	Comp.	Caja	Banco	Cuenta	Importe	Merc.	IVA	As. por Com-pras	Banco	Cuenta	Importe

Los comprobantes que respaldan las registraciones en este libro son:

- boletas de compra
- recibos de pago
- comprobantes internos por pago de conformes
- comprobantes internos por vencimiento de cheques diferidos a pagar
- otros comprobantes de egreso
- boletas de depósito bancaria
- notas de débito bancaria
- boletas de devolución contado que correspondan a devoluciones de compra o descuentos y bonificaciones obtenidas (se registran entre paréntesis, es decir restadas).

El cuadro adjunto muestra en forma sintética cuáles son los comprobantes que respaldan las registraciones en cada uno de los Libros y el esquema de registración por Diarios Múltiples.



8.7. Sistema de Banco y Fondo Fijo

La otra forma mencionada para registrar los movimientos de fondos es la del Sistema de Banco y Fondo Fijo. Esta opción es utilizada a efectos de evitar por parte de la empresa inconvenientes en el manejo de fondos. Consiste en depositar todos los ingresos de dinero (efectivo y cheques de terceros) en el Banco y pagar todos los egresos con cheque, salvo aquellos gastos cuyo importe no supere una cifra predeterminada, los que serán pagos en efectivo. El control del dinero se hace por medio de la Cuenta Corriente Bancaria.

Si se opta por este Sistema, se sustituyen los Libros Ingresos de Fondos y Egresos de Fondos por los Libros Banco Ingresos y Banco Egresos respectivamente, agrégandose además una Planilla de Fondo Fijo, y manteniéndose el uso de los restantes Libros de Primera Entrada, es decir: Libro Ventas, Libro Compras, Libro Conformes a Cobrar, Libro Conformes a Pagar, Libro Cheques Diferidos a Cobrar, Libro Cheques Diferidos a Pagar, así como la Planilla de Costo de Ventas.

Dado que es necesario disponer de efectivo en la empresa para gastos menores, se crea un Fondo Fijo o Caja Chica. El sistema consiste en lo siguiente:

a) Se deposita diariamente el total de los ingresos en la cuenta corriente bancaria.

b) Se pagan con cheque todos los egresos que superan un monto prefijado.

c) Se tiene en la empresa un monto reducido de efectivo, con un máximo prefijado, que constituye el Fondo Fijo o Caja Chica. Con este efectivo se pagan los egresos cuyo importe es inferior al monto prefijado para el pago con cheque.

Las ventajas del sistema de Banco y Fondo Fijo son las siguientes:

a) Mejor control, debido al pago con cheque, ya que éste sólo puede ser firmado por personas autorizadas.

b) Mayor control de los ingresos y egresos de dinero ya que, al depositarse todos los ingresos y realizarse la mayor parte de los egresos con cheque, todos los movimientos van a estar reflejados en el Estado de Cuenta Bancario. Ello permite cotejar las registraciones efectuadas con un tercero ajeno a la empresa.

c) Manejo de un monto reducido de efectivo en la empresa, lo cual disminuirá las posibilidades de errores y fraudes.

Para adoptar este sistema se deben prefijar dos montos:

1) El monto del Fondo Fijo, que equivale a la cantidad máxima de efectivo disponible en la empresa.

2) El monto a partir del cual todos los pagos deben realizarse con cheques.

Para implementar este sistema deben realizarse en primer lugar las siguientes registraciones:

a) Depositar el saldo de Caja en la cuenta corriente bancaria. Esta registración tiene como comprobante respaldatorio la boleta de depósito bancario y se contabiliza en el Libro Banco Ingresos.

b) Emitir un cheque por el monto del Fondo Fijo. Esta registración tiene como respaldo un comprobante interno y se contabiliza en el Libro Banco Egresos.

8.7.1. Libro Banco Ingresos

Este Libro se usa para registrar las operaciones que representan ingresos de fondos para la empresa.

Adoptando este sistema, se registra un débito a la cuenta Cobranzas a Depositar por los ingresos de fondos de la empresa y un crédito a los rubros Ventas, Deudores por Ventas, Conformes a Cobrar, etc., según corresponda. Cuando se realiza el depósito en el Banco, se acredita la cuenta Cobranzas a Depositar y se debita la cuenta Banco Cuenta Corriente por el importe depositado.

Ejemplo:

a) Hechos ocurridos en el mes de setiembre:

Día 1 - Cobranza al Sr. CC por $ 10.000 según Recibo Nº 012.

Día 2 - Venta según Boleta Nº A/000001 por $ 1.000 más $ 200 de IVA.

Día 3 - Depósito del efectivo de los días 1 y 2 según Boleta de Depósito Nº 112015.

b) Registro en el Libro Banco Ingresos:

BANCO INGRESOS

		CUENTAS QUE SE DEBITAN				*CUENTAS QUE SE ACREDITAN*				
		Banco Cuenta Cte.	Cobros a Deposit.	Varios				Deud. por Ventas	Varios	
Fecha	Comprobante			Cuenta	Imp.	Ventas	IVA		Cuenta	Importe
1/9	Rec. Nº 012		10.000					10.000		
2/9	Bol. A/0001		1.200			1.000	200			
3/9	B. Dep. 112015	11.200	(11.200)							
Total		11.200				1.000	200	10.000		

c. Asiento de resumen en el Libro Diario Principal:

30/9

11.200	Banco C/C		
		Ventas	1.000
		IVA	200
		Ds. por Ventas	10.000

Por los ingresos bancarios correspondientes al mes de setiembre de ....., según Libro de Banco Ingresos

8.7.2. Libro Banco Egresos

En este Libro se registran las operaciones que representan egresos de la cuenta Banco Cuenta Corriente, tales como pago con cheques y otros débitos efectuados por el Banco.

Ejemplo:

a) Operaciones efectuadas en el mes de setiembre:

Día 1 - Pago a un acreedor según Recibo Nº 101 por $ 200 con el 10% de descuento, con cheque.

Día 2 - Pago de un gasto por $ 100 más $ 20 de IVA según Boleta Nº A/001205, con cheque.

Día 3 - Pago del alquiler del mes de agosto por $ 10.000 según Recibo Nº 256, con cheque.

b. Registro en el Libro Banco Egresos:

BANCO EGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTAS QUE SE ACREDITAN			CUENTAS QUE SE DEBITAN					
		Banco Cuenta Cte.	Varios		Acreed. por Compras	Conf. a Pagar	IVA	Gastos Grles.	Varios	
			Cuenta	Importe					Cuenta	Importe
1/9	Rec. Nº 101	180	Desc. Obt.	20	200					
2/9	Bol. A/1205	120					20	100		
3/9	Rec. Nº 256	10.000							Alq.Perdidos	10.000
Total		10.300		20	200		20	100		10.000

c. Asiento de Resumen en el Libro Diario Principal:

30/9

200	Acreedores por Compras		
20	IVA		
100	Gastos Generales		
10.000	Alquileres Perdidos		
	Banco C/C		10.300
	Desc. Obtenidos		20

Por los egresos de banco correspondientes al mes de setiembre de ....., según Libro de Banco Egresos.

8.7.3. Fondo Fijo

Para un efectivo control del buen manejo de los fondos es conveniente depositar diariamente las cobranzas y efectuar los pagos con cheques. Pero, en toda empresa, hay gastos menores que no se pueden abonar con cheques. Para estas eventualidades se crea el Fondo Fijo.

La empresa fija un importe límite: los gastos mayores que ese límite se pagan con cheque y los inferiores con efectivo proveniente del Fondo Fijo.

Para la **creación del Fondo Fijo** se emite un cheque y el efectivo obtenido con su cobro se reserva para el pago de los gastos menores. La registración que debe hacerse al crear el Fondo Fijo es la siguiente: se debita la cuenta Fondo Fijo y se acredita la cuenta Banco C/C. Este asiento se registra en el Libro Banco Egresos.

Los gastos pagados con el efectivo del Fondo Fijo se anotan en una Planilla de Fondo Fijo. Un diseño tipo para esta planilla es el siguiente:

Planilla de Fondo Fijo

Fecha	Concepto	Cuenta	Entradas	Salidas	Saldo
1/9	Creación. Cheque Nº...				1.000
2/9	Boleta Nº A/000022	Gastos Generales		30	970
3/9	Viajes LP Boleta A/000444	Gastos Locomoción		200	770
4/9	Recibo Nº 12533	Impuestos Municipales		700	70
5/9	Reposición. Cheque Nº...		930		1.000

Se hace una **reposición del Fondo Fijo** toda vez que éste se agota o llega a un importe mínimo predeterminado por la empresa. Con tal fin se libra un cheque por el importe de los pagos efectuados desde la anterior reposición.

Es recién al reponer el Fondo Fijo que se contabilizan los comprobantes. En ese momento se registra en el Libro Banco Egresos un crédito a la cuenta Banco C/C por el importe total de la reposición y un débito a cada una de las cuentas detalladas en la Planilla de Fondo Fijo por los importes respectivos. No se usa la cuenta Fondo Fijo cuando se hace la reposición del mismo.

Es decir que en el momento de la reposición haremos el siguiente asiento:

5/9

30	Gastos Generales	
200	Gastos Locomoción	
700	Impuestos Municipales	
	Banco C/C	930

Solamente en los siguientes casos se utiliza la cuenta Fondo Fijo:

a) cuando se crea el Fondo Fijo
b) cuando se aumenta el Fondo Fijo
c) cuando se disminuye el Fondo Fijo
d) cuando se elimina el Fondo Fijo

En todo momento se debe verificar que la suma del efectivo existente más los comprobantes sea igual que el monto original del Fondo Fijo.

8.8. Corrección de Errores en los Libros Diarios Auxiliares

Los Libros Diarios Auxiliares deben cumplir con los mismos requisitos que el Código de Comercio establece para el Libro Diario: deben estar forrados y foliados y las registraciones que se asientan en ellos no pueden ser borradas, enmendadas, tachadas, raspadas, interlineadas, etc.

Para satisfacer estos requisitos, la Contabilidad ha establecido diversos mecanismos para corregir los errores de registración. Los errores u omisiones deben ser corregidos en la fecha en que se los detecta. Esto puede ocurrir antes o después del cierre mensual de los Libros Diarios Auxiliares.

Si el error se descubre antes del cierre mensual, la corrección se hace en el mismo Diario Auxiliar. Si, por el contrario, se detecta el error luego del cierre del Diario Auxiliar, la corrección se hace en el Libro Diario Principal.

8.9. Asientos Fictos o Ficciones

Otra posibilidad para contabilizar los movimientos de fondos por el sistema de Caja Tradicional, en Registración Centralizada o Diarios Múltiples, es sustituir los Libros Ingresos de Fondos y Egresos de Fondos por los Libros Caja Ingresos y Caja Egresos respectivamente, para registrar los movimientos financieros, es decir entradas y salidas de dinero y cheques.

Esta forma de registración no es muy usada actualmente, debido a que requiere la formulación de **Asientos Fictos o Ficciones.**

El rayado de los LIBROS CAJA INGRESOS Y CAJA EGRESOS es el que se presenta a continuación, debiéndose realizar las siguientes puntualizaciones:

a) en el Libro Caja Ingresos solo hay una columna para la cuenta que se debita, que es CAJA

b) en el Libro Caja Egresos solo hay una columna para la cuenta que se acredita, que es CAJA

CAJA INGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE DEBITA	CUENTAS QUE SE ACREDITAN					
							Varios	
		Caja					Cuenta	Importe
	Totales/mes							

CAJA EGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE ACREDITA	CUENTAS QUE SE DEBITAN					
							Varios	
		Caja					Cuenta	Importe
	Totales/mes							

Los **Asientos Fictos o Ficciones** se originan porque existen ciertos hechos económicos relacionados con movimientos financieros que no necesariamente implican ingresos o egresos de Caja y que sin embargo, a los efectos de una centralización y racionalización de la información y registración, son contabilizados en los Libros Caja Ingresos y Caja Egresos.

Las operaciones que exigen la confección de Asientos Fictos o Ficciones son:

a) pagos efectuados con cheques

b) débitos bancarios

c) créditos bancarios

d) comprobantes internos por vencimiento de cheques diferidos a pagar

e) boletas de depósito bancario de cheques diferidos a cobrar

La ficción consiste en suponer en los diferentes casos lo siguiente:

a) la empresa efectúa por sí misma el cobro del cheque emitido y luego realiza el pago correspondiente en efectivo

b) similar al caso anterior, con la diferencia que en este caso no hay un cheque emitido por la empresa, sino un comprobante emitido por el Banco

c) la empresa cobra el importe nominal del vale en efectivo, paga al Banco los intereses y luego deposita el saldo resultante en la cuenta corriente bancaria

d) similar al caso b) con la diferencia de que no se trata de un débito bancario sino de un cheque diferido a pagar

e) al vencimiento del cheque diferido, se contabiliza primero su transformación en un cheque común sin existir el comprobante interno, y luego se deposita dicho cheque (que ahora es un cheque común) en el Banco (comprobante sí disponible: boleta de depósito bancaria).

8.10. Casos Especiales

Bajo este concepto se hace referencia a aquellos hechos administrativos que, teniendo un solo comprobante respaldatorio, sin embargo dan lugar a dos registraciones en los libros de Caja. Ello se debe al tipo de rayado utilizado en los libros de Caja Ingresos y Caja Egresos.

Las operaciones referidas a Casos Especiales a analizar son:

1. Descuentos concedidos por cobros efectuados
2. Descuentos obtenidos por pagos realizados
3. Pago de sueldos

8.10.1. Descuentos Concedidos por Cobros Efectuados

El comprobante que respalda la registración de este hecho administrativo es el Recibo emitido por la empresa.

Ejemplo: Con fecha 5 de setiembre, se cobra $ 1.000 a un deudor, al que se le concede un descuento del 20% en el momento del cobro. Se cobra en efectivo y se emite Recibo Nº 097.

Por el sistema de registración directa en el Diario Unico el asiento a realizar es el siguiente:

5/9

800	Caja		
200	Descuentos Concedidos		
		Ds. por Ventas	1.000

Por Diarios Múltiples, este hecho administrativo puede contabilizarse de tres formas distintas en los Libros de Caja.

Primera Forma: Se registran en los Libros Caja Ingresos y Caja Egresos.

CAJA INGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE DEBITA	CUENTAS QUE SE ACREDITAN					
			Deudores por Ventas				Varios	
		Caja					Cuenta	Importe
5/9	Recibo Nº 097	1.000	1.000					
	Totales/mes	**1.000**	**1.000**					

CAJA EGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE ACREDITA	CUENTAS QUE SE DEBITAN					
			Banco Cuenta Corriente				Varios	
		Caja					Cuenta	Importe
5/9	Desc. Ch. Rec.097	200					Desc. Conced.	200
	Totales/mes	**200**						**200**

Los asientos de resumen a registrar en el Libro Diario Principal son los siguientes:

30/9

1.000 Caja

Ds. por Ventas 1.000

30/9

200 Descuentos Concedidos

Caja 200

Segunda Forma: Se registra solamente en el Libro Caja Ingresos:

CAJA INGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE DEBITA	CUENTAS QUE SE ACREDITAN					
			Deudores por Ventas				Varios	
		Caja					Cuenta	Importe
5/9	Recibo Nº 097	1.000	1.000					
5/9	Desc. en Recibo	(200)					Desc. Conced.	(200)
	Totales/mes	**800**	**1.000**					**(200)**

El asiento de resumen a registrar en el Libro Diario Principal es:

30/9

800	Caja	
200	Descuentos Concedidos	
	Deudores por Ventas	1.000

Tercera Forma: Se registra únicamente en el Libro Caja Ingresos.

CAJA INGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE DEBITA	CUENTAS QUE SE ACREDITAN					
			Deudores por Ventas				Varios	
		Caja					Cuenta	Importe
5/9	Recibo Nº 097	800	1.000				Desc. Conced.	(200)
	Totales/mes	**800**	**1.000**					**(200)**

El asiento de resumen a contabilizar en el Libro Diario Principal es:

5/9

800	Caja	
200	Descuentos Concedidos	
	Deudores por Ventas	1.000

8.10.2. Descuentos Obtenidos por Pagos Realizados

El comprobante que respalda este hecho es el Recibo emitido por el acreedor.

Ejemplo

Con fecha 20 de setiembre, se paga a un acreedor $ 900 en efectivo, según Recibo Nº 4092, que incluye un descuento de $ 100.

Por el sistema de registración directa en el Diario Unico, el asiento a realizar es el siguiente:

30/9

1.000	Acreedores por Compra	
	Desc. Obtenidos	100
	Caja	900

Por Diarios Múltiples, este hecho se puede registrar, en los libros de Caja, de tres maneras diferentes:

Primera forma: Se registra en los Libros Caja Egresos y Caja Ingresos.

CAJA EGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE ACREDITA	CUENTAS QUE SE DEBITAN					
			Acreed. por Compras				Varios	
		Caja					Cuenta	Importe
20/9	Rec. Nº 4092	1.000	1.000					
	Totales/mes	**1.000**	**1.000**					

CAJA INGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE DEBITA	CUENTAS QUE SE ACREDITAN					
			Deudores por Ventas				Varios	
		Caja					Cuenta	Importe
20/9	Desc. en Recibo	100					Desc. Obtenidos	100
	Totales/mes	**100**						**100**

Los asientos de resumen a registrar en el Libro Diario Principal son los siguientes:

30/9

1.000 Acreedores por Compras
Caja 1.000

30/9

100 Caja
Desc. Obtenidos 100

Segunda Forma: Se registra únicamente en el Libro Caja Egresos.

CAJA EGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE ACREDITA	CUENTAS QUE SE DEBITAN					
			Acreed. por Compras				Varios	
		Caja					Cuenta	Importe
20/9	Rec. Nº 4092	1.000	1.000					
20/9	Desc. en Recibo	(100)					Desc. Obtenidos	(100)
	Totales/mes	**900**	**1.000**					**(100)**

El asiento de resumen a registrar en el Libro Diario Principal es:

30/9

1.000 Acreedores por Compra
Desc. Obtenidos 100
Caja 900

Tercera Forma: Se registra solamente en el Libro Caja Egresos.

CAJA EGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE ACREDITA	CUENTAS QUE SE DEBITAN					
			Acreed. por Compras				Varios	
		Caja					Cuenta	Importe
20/9	Rec. Nº 4092	900	1.000				Desc. Obtenidos	(100)
	Totales/mes	**900**	**1.000**					**(100)**

El asiento de resumen a contabilizar en el Libro Diario Principal es:

30/9

1.000	Acreedores por Compras		
		Desc. Obtenidos	100
		Caja	900

8.10.3. Pago de Sueldos

Como se indicó en el numeral 6.2., a fin de cada mes, con independencia de que los sueldos se hayan pagado o no, hay que realizar tres asientos:

.....	Sueldos		
		BPS	....
		Sueldos a Pagar	....

Por los sueldos generados en el mes.

.....	Leyes Sociales		
		BPS	....
		BSE	....

Por el aporte patronal sobre sueldos

.....	Leyes Sociales		
		BPS	....

Por el aporte sobre el Sueldo Ficto Patronal

Por el sistema de registración centralizada, los tres asientos anteriores son contabilizados a fin de cada mes en el Diario Principal.

Luego, en el momento del pago de los sueldos, se hace la correspondiente registración en el Libro Caja Egresos.

Si los sueldos se pagan en efectivo, se registra:

CAJA EGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE ACREDITA	CUENTAS QUE SE DEBITAN				
						Varios	
		Caja				Cuenta	Importe
20/9	Recibo de Sueldo	....				Sueldos a Pagar	....
	Totales/mes	....					....

Si los sueldos se pagan con cheque, hay que hacer dos registraciones: 1) en el Libro Caja Egresos por el pago del sueldo en sí mismo, y 2) en el Libro Caja Ingresos por la ficción de que el pago se hace con cheque:

CAJA EGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE ACREDITA	CUENTAS QUE SE DEBITAN				
						Varios	
		Caja				Cuenta	Importe
	Recibo de Sueldo	....				Sueldos a Pagar	....
	Totales/mes	....					....

CAJA INGRESOS

Fecha	Comprobante	CUENTA QUE SE DEBITA	CUENTAS QUE SE ACREDITAN				
						Varios	
		Caja	Banco			Cuenta	Importe
	Cheque Nº.....	....	....				
	Totales/mes	....	....				

Tema 9

AJUSTES

9.1. PROCESO CONTABLE

El sistema contable resulta útil para la toma de decisiones de la empresa y de los terceros que interactúan con ella cuando sirve como base para presentación de buenos informes internos y externos relacionados con el patrimonio y su evolución.

La presentación de esos informes constituye la culminación del proceso contable.

Los informes contables para uso externo son llamados **Estados Contables**. Los Estados Contables Básicos son:

a) el **Estado de Situación Patrimonial**, que expone un resumen de los activos y pasivos de la empresa a una fecha determinada y la composición del patrimonio a esa misma fecha.

b) el **Estado de Resultados**, que presenta un resumen de las ganancias y pérdidas de la empresa por un período considerado.

En la etapa final del proceso contable, previa a la preparación de los Estados Contables, es conveniente asegurarse de que se dan las condiciones para que la situación patrimonial y los resultados del período se puedan determinar con la mayor exactitud que sea posible. Con tal fin se sugiere seguir los siguientes pasos:

1) Realizar comprobaciones aritméticas de las registraciones contables:

a) comparándolas entre sí por medio del Balancete de Comprobación y Saldos

b) comparando las registraciones de la empresa con las que se solicitan a terceros para efectuar las correspondientes conciliaciones

2) Analizar conceptualmente los saldos presentados en el Balancete de Saldos.

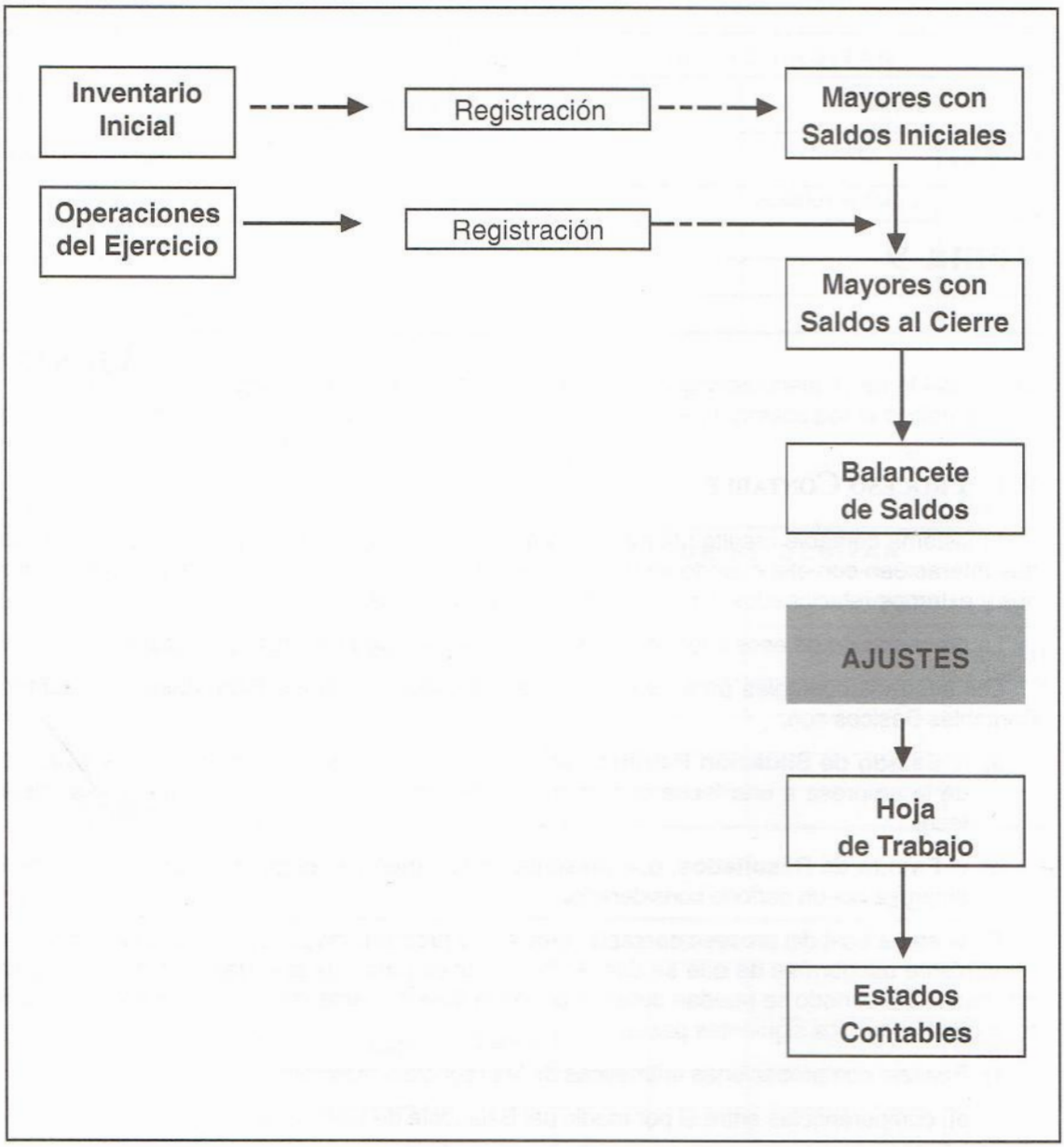
3) Preparar los Asientos de Ajuste que sean necesarios, registrarlos en el Libro Diario Principal y luego pasarlos al Libro Mayor para obtener los nuevos saldos ajustados.

9.2. UBICACIÓN DEL AJUSTE EN EL PROCESO CONTABLE

El proceso contable comienza con un inventario inicial que, por medio de una registración, origina un Mayor con saldos iniciales.

Durante el ejercicio económico se produce una serie de operaciones que también se registran, obteniéndose así un Mayor con saldos al cierre del ejercicio económico.

La información del Mayor se refleja en un Balancete de Saldos. Estos saldos serán motivo de **AJUSTE**, completándose luego la Hoja de Trabajo, de la cual surge la información para preparar los Estados Contables.

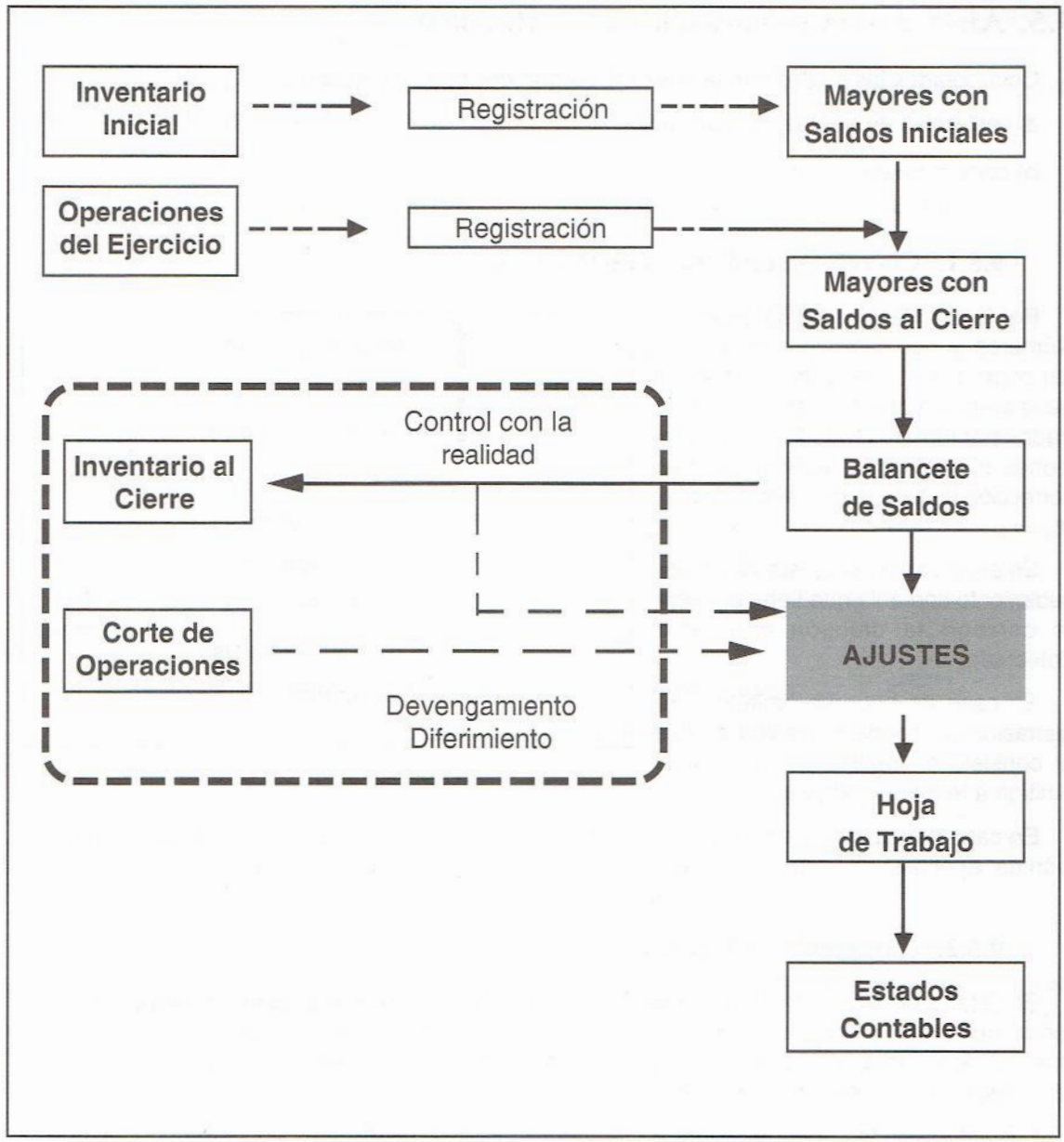


9.3. Motivos del Ajuste Contable

Mediante las registraciones realizadas al inicio y durante el ejercicio económico, se obtienen Mayores con saldos al cierre y se llega al Balancete de Saldos. Este balancete se controla con la realidad, la cual está representada por un inventario al cierre del ejercicio. Este **control** da lugar a **AJUSTES**.

Adicionalmente, el hecho de efectuar un corte de operaciones para poder reflejar un período determinado de la vida de la empresa, ocasiona **AJUSTES** por problemas de **devengamiento** y **diferimiento** de ingresos y egresos.

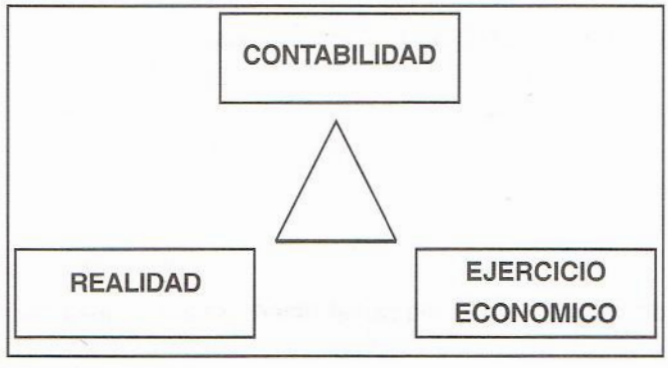
Una vez realizados los asientos de ajuste y pasados al Mayor, se obtiene un Mayor con saldos ajustados, para luego proseguir con la confección de la Hoja de Trabajo y culminar con la preparación de los Estados Contables.



9.4. Definición de Ajuste

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, podemos definir el **AJUSTE** como:

El procedimiento de Teneduría de Libros que busca adecuar la **Contabilidad** a la **realidad** y al **ejercicio económico** considerado.



Los ajustes, de acuerdo con el motivo que determina su realización, pueden dividirse en dos grandes grupos:

a) ajustes por consideración de la realidad

b) ajustes por consideración del ejercicio económico.

9.5. Ajustes por Consideración de la Realidad

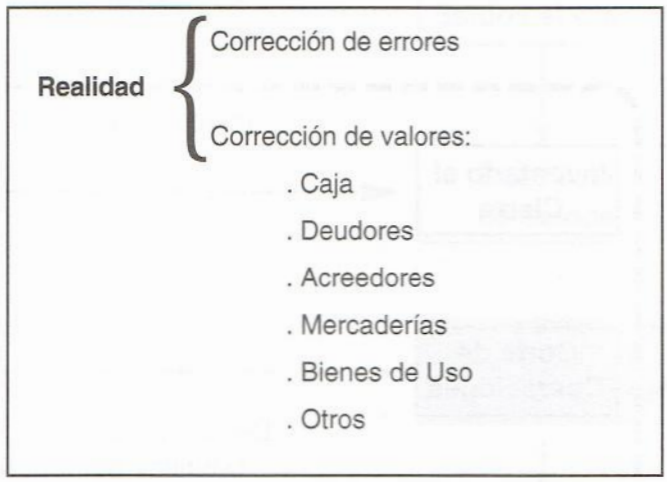
Confrontados los saldos con la realidad, surgen dos tipos de ajustes:

a) corrección de errores de registración

b) corrección de valores

9.5.1. Corrección de Errores de Registración

Por la realización del Balancete de Números y del Balancete de Saldos, así como por el cotejo de los registros de la empresa con elementos suministrados por terceros, pueden surgir omisiones o errores de registración cuya corrección da lugar a un asiento de ajuste.



En esos casos, el ajuste es un procedimiento contable que tiene por objeto corregir la omisión o el error detectado.

En caso de haberse omitido la registración de alguna operación, el ajuste consiste en realizar la registración omitida a fecha de balance.

En caso de haberse detectado un error, el asiento de ajuste a realizar resulta de la comparación de: **a)** el asiento registrado y **b)** el asiento que debió haberse registrado.

9.5.2. Corrección de Valores

El Estado de Situación Patrimonial debe reflejar fielmente la situación del patrimonio a la fecha del cierre del ejercicio económico. Para ello es necesario ajustar los saldos de las cuentas de manera que reflejen la realidad, es decir, a fecha de balance es necesario confrontar los saldos de las cuentas con la realidad.

Los saldos de las cuentas al cierre del ejercicio indican las existencias patrimoniales que la empresa tiene de acuerdo con las operaciones comerciales realizadas. Pero a fecha de balance se deben efectuar arqueos, conciliaciones, inventarios y otros procedimientos de control que permitan determinar si dichos saldos al cierre reflejan fielmente la realidad. De esta manera surgen ajustes relacionados con los saldos de:

- Caja
- Deudores por Ventas, Conformes a Cobrar y Cheques Diferidos a Cobrar
- Acreedores por Compras, Conformes a Pagar y Cheques Diferidos a Pagar
- Mercaderías
- Bienes de Uso
- Otros Rubros

9.5.2.1. Ajuste de la cuenta Caja

El saldo de la cuenta Caja, a fecha de balance, debe indicar el dinero y los cheques de terceros que están en poder del cajero.

Del recuento físico de dichos elementos, que se denomina Arqueo de Caja, puede resultar que las existencias no concuerden con el saldo de la cuenta.

El ajuste puede deberse a un sobrante o a un faltante de caja. Realizado el arqueo, puede darse alguna de las siguientes situaciones:

a) El saldo de la cuenta Caja coincide con el saldo del arqueo:

En este caso, al haber coincidencia de los valores, no es necesario ningún ajuste.

b) El saldo de la cuenta Caja es mayor que el saldo del arqueo:

En este caso, el ajuste que se debe realizar, por el importe de la diferencia, es:

...	Faltante de Caja		
		Caja	...

La cuenta que se debita -Faltante de Caja- es una cuenta diferencial de pérdida y se acredita la cuenta integral de activo Caja, para ajustar su saldo a la realidad.

En lugar de Faltante de Caja, se puede usar otra cuenta diferencial de pérdida, como ser Quebranto de Caja.

c) El saldo de la cuenta Caja es menor que el saldo del arqueo:

Supongamos que el saldo contable de Caja es $ 100 mientras que el saldo según arqueo es $ 120. El ajuste a realizar es:

20	Caja		
		Sobrante de Caja	20

Se debita la cuenta Caja para llevar su saldo a la realidad y se acredita la cuenta diferencial de ganancia Sobrante de Caja.

9.5.2.2. Ajuste de las cuentas Deudores por Ventas, Conformes a Cobrar y Cheques Diferidos a Cobrar

En este numeral se consideran todas las cuentas que representan créditos para la empresa. A fecha de balance, se debe revisar la situación de cada una de esas cuentas de forma que en el Estado de Situación Patrimonial se las incluya por sus saldos reales.

Los casos que pueden plantearse se verán con referencia a la cuenta Deudores por Ventas, ya que son de similar aplicación para las cuentas Conformes a Cobrar y Cheques Diferidos a Cobrar. Se analizarán las siguientes situaciones:

a) Deudores que dieron quiebra y se fugaron

b) Deudores que solicitaron un concordato

c) Deudores cuya deuda fue encomendada a un abogado para gestionar su cobro

d) Deudores con saldo acreedor

Ejemplo:

Una empresa presenta, al cierre de su ejercicio económico, un saldo de $ 8.200 en la cuenta Deudores por Ventas, el cual está compuesto de la siguiente forma:

• Sr. A	$ 1.000
• Sr. B	$ 3.000
• Sr. C	$ 800
• Sr. D	$ (600)
• Sr. E	$ 4.000
• **Total**	$ 8.200

Se sabe además que:

- El Sr. A dio quiebra y se fugó del país.
- El Sr. B obtuvo de sus acreedores un concurso con una espera de seis meses y una quita del 30%.
- El Sr. C adeuda el importe a la empresa hace varios meses, por lo cual se encomendó la gestión de cobro a un abogado.
- El Sr. D hizo un adelanto de dinero a cuenta de una mercadería que le será enviada el mes siguiente.

Los ajustes a realizar en cada caso son los siguientes:

Caso del **Sr. A**

a

1.000 Deudores Incobrables

Deudores por Ventas 1.000

•

La pérdida que ocasiona la quiebra del deudor debe ser reflejada en una cuenta diferencial de pérdida que es Deudores Incobrables y se disminuye el saldo de la cuenta de activo Deudores por Ventas por el mismo importe.

Caso del **Sr. B**

b

900 Quita por Concurso

2.100 Deudores por Concurso

Deudores por Ventas 3.000

•

La pérdida por la quita se registra en una cuenta diferencial de pérdida que es Quita *por Concurso. El importe que el deudor promete pagar en el plazo de la espera debe* ser contabilizado en una cuenta que refleje la situación especial de esa deuda, para lo cual se usa la cuenta integral de activo Deudores por Concurso. Se acredita la cuenta Deudores por Ventas por el importe total del crédito del deudor que obtuvo el concurso a los efectos de rebajar el saldo de esa cuenta.

Caso del **Sr. C**

c

800 Deudores en Gestión

Deudores por Ventas 800

•

Se debita una cuenta integral de Activo que se denomina Deudores en Gestión, en la cual se refleja la situación especial de ese deudor. Como contrapartida se acredita la cuenta Deudores por Ventas para rebajar su saldo por el importe de la deuda cuya gestión de cobro fue encomendada a un abogado.

Caso del **Sr. D**

d

600 Deudores por Ventas

Adelanto de Clientes 600

•

Si bien el Sr. D es un cliente de la empresa, se ha convertido temporalmente en un acreedor debido al adelanto de dinero que realizó.

Como los ajustes se están realizando a fecha de balance, para respetar el principio por el cual en la presentación de los Estados Contables, según lo establecido por el Decreto Nº 103/991, no deben compensarse saldos deudores con saldos acreedores, hay que eliminar de la cuenta Deudores por Ventas este saldo acreedor. Ello se logra incluyendo ese acreedor en una cuenta que refleje una obligación, para lo cual se usa la cuenta integral de pasivo Adelanto de Clientes. Se acredita esta cuenta y se debita la cuenta Deudores por Ventas para anular su saldo acreedor.

Una vez pasados al Mayor los ajustes anteriores -del **a** al **d**-, las cuentas tendrán los siguientes saldos:

Deudores por Ventas

Saldo al cierre del Ejercicio	→	8.200	1.000 ←	Ajuste **a**
Ajuste **d**	→	600	3.000 ←	Ajuste **b**
			800 ←	Ajuste **c**
		8.800	4.800	
Saldo ajustado	→	4.000		

Deudores Incobrables

Ajuste **a**	→	1.000
Saldo ajustado	→	1.000

Quita por Concurso

Ajuste **b**	→	900
Saldo ajustado	→	900

Deudores por Concurso

Ajuste **b**	→	2.100
Saldo ajustado	→	2.100

Deudores en Gestión

Ajuste **c**	→	800
Saldo ajustado	→	800

Adelanto de Clientes

	600 ←	Ajuste **d**
	600 ←	Saldo ajustado

La composición del saldo final de la cuenta Deudores por Ventas, luego de los ajustes, es la siguiente:

- Sr. E $ 4.000
- Total $ 4.000

Hay que señalar que la situación acreedora del Sr. D es circunstancial y el ajuste se realiza al solo efecto de la presentación de los Estados Contables.

Por lo tanto, el primer día del ejercicio siguiente, luego del asiento de reapertura de libros, se vuelva a la situación anterior al ajuste. Esto se logra anulando el asiento de ajuste por medio de un asiento de extorno, que será:

Día 1/Ejercicio siguiente

600	Adelanto de Clientes		
		Deudores por Ventas	600

De esta forma el deudor quedará con saldo acreedor hasta que se le entregue la mercadería y se registre el comprobante de venta a crédito -Factura- correspondiente.

9.5.2.3. Ajuste de la cuenta Acreedores por Compras

A fecha de balance se debe realizar una revisión de los saldos de cada uno de los acreedores que componen el saldo total de la cuenta Acreedores por Compras.

En caso de que haya un acreedor con un saldo deudor, para cumplir con el principio de no compensar saldos deudores con saldos acreedores en la presentación de los Estados Contables, se debe realizar el siguiente ajuste:

...	Anticipo a Proveedores		
		Acreedores por Compras	...

Esta situación de acreedores con saldo deudor se debe a pagos realizados a un acreedor por un monto superior al importe adeudado. El ajuste consiste en reflejar ese derecho, que surge de un pago superior a la deuda, en una cuenta integral de activo que se denomina Anticipo a Proveedores, la cual se debita, al tiempo que se acredita la cuenta de Acreedores por Compras para anular su saldo deudor.

La situación de este acreedor con saldo deudor, cuyo ajuste se realiza al solo efecto de la presentación de los Estados Contables, es circunstancial. Por lo tanto, el primer día del ejercicio siguiente, luego del asiento de reapertura de libros, se vuelva a la situación anterior al ajuste, para lo cual se anula el asiento de ajuste mediante el siguiente asiento de extorno:

Día 1/Ejercicio siguiente

....	Acreedores por Compras		
		Anticipo a Proveedores	....

De esta forma el acreedor quedará con saldo deudor hasta que ese saldo, resultante de un pago en exceso, quede cubierto con una nueva compra a crédito por parte de la empresa y la registración del correspondiente comprobante.

9.5.2.4. Ajuste de la cuenta Mercaderías

Cuando se registran los movimientos de mercaderías por el sistema de Permanencia de Inventario, la cuenta Mercaderías se debita por su valor al inicio del ejercicio y por las compras netas y se acredita por el costo de las ventas netas. El saldo de la cuenta, al final del ejercicio, indica el valor de costo de las mercaderías en existencia en la empresa.

Pero puede ocurrir que el inventario físico de las mercaderías indique que las existencias no coinciden con el saldo de la cuenta. En tal caso se debe realizar un ajuste.

Realizado el recuento o inventario físico pueden darse las siguientes situaciones:

a) El saldo de la cuenta Mercaderías coincide con el saldo resultante del inventario.

En este caso, no se requiere ajuste pues el saldo contable al cierre del ejercicio refleja el valor de las mercaderías en existencia.

b) El saldo de la cuenta Mercaderías es mayor que el saldo resultante del inventario.

Esta diferencia puede deberse a mermas, sustracciones, roturas, etc. El ajuste a realizar es el siguiente:

...	Faltante de Mercaderías	
		Mercaderías ....

Se debita, por el importe de la diferencia, la cuenta Faltante de Mercaderías, que es una cuenta diferencial de pérdida, y se acredita, por el mismo importe, la cuenta integral Mercaderías, para adecuar su saldo a la realidad. También se puede usar la cuenta Diferencia de Inventario en lugar de la cuenta Faltante de Mercaderías.

Ejemplo

El saldo de la cuenta Mercaderías es de $ 10.100 al 31/10, fecha de cierre del ejercicio económico. El recuento físico realizado en esa fecha indica que hay en existencia mil unidades cuyo costo unitario es de $ 10. El recuento físico, que indica lo que hay en realidad, muestra un saldo de $ 10.000 (1.000 x 10), mientras que el saldo contable (que indica lo que debería haber de mercaderías) es de $ 10.100. Tenemos, por lo tanto, una diferencia de $ 100 que refleja un faltante de mercaderías.

El asiento de ajuste será:

	31/10	
100	Faltante de Mercaderías	
		Mercaderías 100

Con este ajuste, el saldo de la cuenta Mercaderías pasa a ser $ 10.000, con lo cual refleja la realidad. Se debita la cuenta Faltante de Mercaderías, que indica la pérdida, por la diferencia existente entre el saldo contable y el saldo real.

Por lo tanto, luego del ajuste, el saldo de la cuenta Mercaderías coincide con la existencia resultante del recuento físico.

c) El saldo de la cuenta Mercaderías es menor que el saldo resultante del inventario.

Ejemplo:

En una empresa, a la fecha de cierre del ejercicio, se constata que: a) el saldo contable de la cuenta Mercaderías es de $ 8.900; b) el saldo según recuento de existencias asciende a $ 9.200.

Esta diferencia de saldos obliga a realizar el siguiente ajuste:

300	Mercaderías		
		Sobrante de Mercaderías	300

Se debita la cuenta Mercaderías para que su saldo refleje la existencia real al cierre del ejercicio y se acredita la cuenta diferencial de ganancia Sobrante de Mercaderías.

En lugar de la cuenta Faltante de Mercaderías o Sobrante de Mercaderías, puede usarse la cuenta diferencial Diferencia de Inventario, cuyo saldo, deudor o acreedor, indicará si se trata de una pérdida o de una ganancia.

9.5.2.5. Ajuste de las cuentas vinculadas con los Bienes de Uso

El ajuste al que se refiere este numeral es la amortización, que se define como el reflejo contable de la depreciación.

Dado que este texto tiene por finalidad introducir en el conocimiento de la Contabilidad y brindar los fundamentos básicos de la registración, se entiende conveniente postergar el tratamiento de este tema para un curso más avanzado.

9.6. Ajustes por consideración del ejercicio económico

Ya se ha señalado que la necesidad de tener informes periódicos sobre la situación patrimonial y los resultados de las operaciones de una empresa ha obligado a dividir su vida en períodos de la misma extensión denominados **ejercicios económicos**. Esta división crea uno de los problemas fundamentales de la Contabilidad: determinar los criterios para asignar adecuadamente los resultados de las operaciones comerciales al ejercicio correspondiente.

Por el hecho de considerar el ejercicio económico, hay:

- Ajustes por razones de Devengamiento
- Ajustes por razones de Diferimiento.

9.6.1. Devengamiento

El criterio de lo devengado sostiene que las ganancias y pérdidas deben ser asignadas al ejercicio económico en el cual se produjo el hecho sustancial que las generó, sin tener en cuenta para esa asignación, en qué momento se produjo el cobro o pago de los importes correspondientes.

Lo que este criterio sustenta es que deben considerarse **todos** los ingresos y gastos que corresponden al ejercicio económico, y **sólo** los que corresponden al mismo.

Devengamiento de Ganancias e Ingresos. Para que una ganancia pueda ser atribuida a un determinado ejercicio, la asignación debe realizarse cuando se produzca el hecho sustancial generador de esa ganancia, de acuerdo con los siguientes criterios de lo devengado:

a) El criterio para asignar las ventas a un ejercicio es que las mismas se perfeccionan jurídicamente mediante la entrega en ese ejercicio de la cosa vendida.

b) El criterio para asignar a un ejercicio ganancias por servicios prestados es que los mismos se hayan prestado durante ese ejercicio. Al decir "servicios" lo hacemos en un sentido amplio, comprendiendo el alquiler de un local, el otorgamiento de un crédito, etc.

Por ejemplo:

- la ganancia por concepto de alquileres se asignará al período durante el cual se dio en uso el bien perteneciente a la empresa
- la ganancia por concepto de intereses se asignará al período durante el cual se otorgó el uso del dinero de la empresa

Devengamiento de Pérdidas o Gastos. A los efectos de obtener utilidades, la empresa necesita adquirir bienes y servicios. Al sacrificio económico que demandan esas adquisiciones se le denomina costo.

Cuando los costos dan lugar a la obtención de beneficios o evitan la realización de nuevos sacrificios en el ejercicio en que se incurre, se consideran como costos consumidos y constituyen gastos de la empresa.

Cuando los costos permiten la obtención de beneficios o evitan la realización de nuevos sacrificios en ejercicios futuros, se consideran como costos no consumidos y constituyen activos de la empresa.

Algunos costos se pueden considerar como no consumidos en el momento en que se incurre en ellos y pasar, a posteriori, a ser considerados como costos consumidos, convirtiéndose en pérdidas o gastos del período. Un ejemplo de esto es el de la mercadería que es un activo mientras está en existencia y se transforma en un costo al ser vendida a un cliente.

Para que un costo sea atribuido como pérdida o gasto a un determinado ejercicio, la asignación debe realizarse cuando se produzca el hecho sustancial generador de ese gasto, de acuerdo con los siguientes criterios de lo devengado:

a) Si el gasto guarda relación con la obtención de una ganancia, debe ser atribuido al mismo ejercicio al que se asignó la ganancia. Así, por ejemplo, el costo de adquisición de una mercadería debe imputarse como gasto en la cuenta Costo de Ventas en el período en que se asigna la correspondiente venta como ganancia a la cuenta Ventas. El costo de prestar un servicio se debe asignar al período en el que se asignó la ganancia por la prestación de ese servicio.

b) Si no es posible vincular el gasto con una ganancia determinada, debe analizarse si el mismo se relaciona con la obtención de algún servicio, debiendo ser asignado al período en el que se obtuvo el servicio.

   Por ejemplo:

   - el gasto por concepto de alquileres se asigna al período durante el cual se utilizó el bien alquilado.
   - el gasto por concepto de intereses se asigna al período durante el cual se utilizó el dinero prestado.
   - el gasto por remuneraciones personales y los correspondientes aportes patronales a la seguridad social se asignan al período en que se recibió el servicio.

c) Si el gasto no guarda relación ni con una ganancia ni con la obtención de un servicio, se debe asignar de inmediato como pérdida al ejercicio en que se produce.

Al final de cada ejercicio económico se debe realizar un análisis conceptual de las cuentas diferenciales y, teniendo en cuenta los criterios de asignación de resultados al ejercicio y las registraciones que la empresa haya realizado, se deberán contabilizar los ajustes correspondientes de manera que a cada ejercicio se le asignen todas las ganancias y pérdidas que se hayan devengado en él y se excluyan todas las ganancias y pérdidas que no se hayan devengado en él.

Veremos los siguientes casos de devengamiento:

1) Gastos a Pagar que corresponden al ejercicio
2) Ingresos a Cobrar que corresponden al ejercicio

3) Gastos Pagados por Adelantado
4) Ingresos Cobrados por Adelantado
5) Casos Especiales: Intereses y Seguros

9.6.1.1. Gastos a Pagar que corresponden al ejercicio

Existe cierto tipo de pérdidas o gastos que se van generando con el correr del tiempo y que se pagan a mes vencido.

La empresa generalmente contabiliza estos gastos en el momento en que se realiza el pago, es decir en el mes siguiente a aquél en que se devengó el gasto, sobre la base del comprobante de pago correspondiente.

Puede suceder que, al fin del ejercicio económico, existan gastos que la empresa no ha contabilizado porque todavía no los pagó, aunque deben ser asignados a ese ejercicio porque fueron devengados en el mismo.

En este caso, se debe realizar un asiento de ajuste cuya función será: a) asignar esos gastos al ejercicio que termina, ya que se devengaron en él, y b) considerar, al mismo tiempo, la obligación que se tiene a fin de ejercicio de pagar por un servicio que se ha recibido.

El ajuste consistirá en debitar una cuenta diferencial de pérdida y acreditar una cuenta integral de pasivo.

Ejemplos:

a) A la fecha de balance, 31/10, no se ha pagado, y por lo tanto no se ha contabilizado, el gasto de luz correspondiente al mes de octubre que asciende a $ 1.000.

El ajuste será:

31/10

1.000	Gastos Generales		
		Cuentas a Pagar	1.000

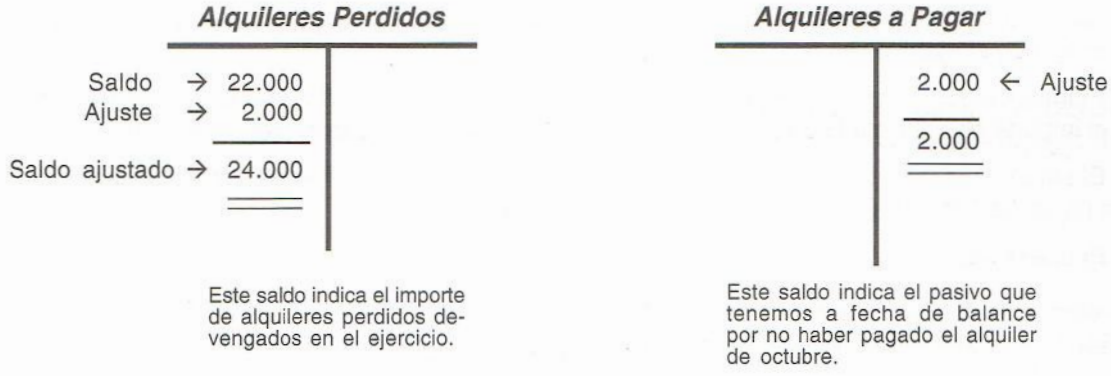
b) A la fecha de balance, 31/10, dentro del Balancete de Saldos se encuentra la cuenta Alquileres Perdidos con un saldo deudor de $ 22.000. Los alquileres se mantuvieron incambiados en $ 2.000 durante todo el ejercicio. El importe que se debe asignar como pérdida del ejercicio es: 2.000 x 12 meses = $ 24.000, que es el importe correspondiente al tiempo durante el cual utilizamos el bien alquilado durante este ejercicio. El saldo de la cuenta es de $ 22.000. Esto se debe a que el alquiler del mes de octubre aún no fue pagado y por lo tanto no se ha contabilizado.

El ajuste será:

31/10

2.000	Alquileres Perdidos		
		Alquileres a Pagar	2.000

Las cuentas, después del ajuste, quedarán con los siguientes saldos:



Cuando se pague el alquiler del mes de octubre, en el ejercicio siguiente, se debe tener cuidado de no debitar una cuenta diferencial de pérdida, ya que la pérdida fue imputada al ejercicio anterior. Lo que se debe hacer, al pagar en el ejercicio siguiente los servicios recibidos en el ejercicio anterior, es saldar la cuenta de pasivo correspondiente. Por lo tanto, en el momento de hacer el pago, sobre la base de los recibos correspondientes, se registrará, para cada uno de los conceptos:

1.000	Cuentas a Pagar		
		Caja	1.000
2.000	Alquileres a Pagar		
		Caja	2.000

9.6.1.2. Ingresos a Cobrar que corresponden al ejercicio

Existe cierto tipo de ganancias que se van generando en el correr del tiempo y que se cobran a mes vencido.

La empresa generalmente contabiliza estas ganancias en el momento en que se efectúa el cobro, en el mes siguiente a aquél en que la ganancia se devengó, sobre la base del comprobante de cobro correspondiente.

Puede suceder que, al fin de un ejercicio económico, existan ganancias que la empresa no contabilizó porque aún no las cobró, aunque deban ser asignadas a ese ejercicio porque se devengaron en él.

Se deberá entonces realizar un asiento de ajuste cuya función será: a) asignar esas ganancias al ejercicio que termina, ya que se devengaron en él, y b) tomar en cuenta el derecho que la empresa tiene a fin del ejercicio de cobrar por un servicio que ha prestado.

El ajuste consistirá en debitar una cuenta integral de activo y acreditar una cuenta diferencial de ganancia.

Ejemplo:

A fecha de balance, 31/10, en el Balancete de Saldos se encuentra la cuenta Alquileres Ganados con un saldo acreedor de $ 30.000. Los alquileres se mantuvieron incambiados durante todo el ejercicio en $ 3.000 por mes.

El importe que se debe asignar como ganancia del ejercicio es: $ 3.000 x 12 = 36.000, que es el importe que corresponde al tiempo durante el cual se dio en uso el bien en este ejercicio.

El saldo de la cuenta es de $ 30.000. Esto se debe a que el alquiler de setiembre y octubre aún no se ha cobrado y, por lo tanto, no fue contabilizado.

El ajuste será:

31/10

6.000	Alquileres a Cobrar		
		Alquileres Ganados	6.000

Las cuentas, después del ajuste, quedarán con el siguiente saldo:

Alquileres Ganados

30.000	←	Saldo
6.000	←	Ajuste
36.000	←	Saldo Ajustado

Alquileres a Cobrar

Ajuste	→	6.000
		6.000

Cuando, en el correr del ejercicio siguiente, se cobren los alquileres correspondientes a setiembre y octubre, se debe tener cuidado de no acreditar una cuenta diferencial de ganancia, ya que la ganancia fue imputada al ejercicio anterior. Lo que se debe hacer, al cobrar servicios que se prestaron en el ejercicio anterior, es saldar la cuenta de activo correspondiente. Por lo tanto, en el momento de hacer el cobro, con el respaldo del recibo correspondiente, se registrará:

6.000	Caja		
		Alquileres a Cobrar	6.000

9.6.1.3. Gastos Pagados por Adelantado

Durante el ejercicio económico la empresa, al realizar el pago de un gasto, contabiliza el comprobante correspondiente debitando una cuenta diferencial de pérdida, sin analizar si realmente corresponde asignar el gasto al presente ejercicio o si se devengará en el siguiente.

Puede suceder entonces que, al fin del ejercicio económico, estén contabilizadas pérdidas o gastos que no deben asignarse al ejercicio que concluye porque aún no se han devengado y

que, por lo tanto, representan gastos no consumidos que constituyen activos. En tales casos, se realizará un asiento de ajuste cuya función será: a) postergar la incidencia de esas pérdidas o gastos hasta el momento en que se devenguen, anulando la asignación incorrecta que de los mismos se hizo a este ejercicio, y b) considerarlos como costos no consumidos creando los activos correspondientes.

El ajuste consistirá en el débito de una cuenta integral de activo, para crear el mencionado activo, y en el crédito de una cuenta diferencial de pérdida, para disminuir la pérdida o gasto que fue asignado a este ejercicio pero corresponde al siguiente.

Ejemplo:

A fecha de balance, 31/10, en el Balancete de Saldos se encuentra la cuenta Alquileres Perdidos con un saldo deudor de $ 14.000. Los alquileres se mantuvieron incambiados durante todo el ejercicio en $ 1.000 mensuales.

Corresponde asignar como pérdida al ejercicio $ 1.000 x 12 = $ 12.000, que es el importe correspondiente al tiempo durante el cual se utilizó el bien en este ejercicio. El saldo de la cuenta es de $ 14.000 porque se pagaron por adelantado los alquileres correspondientes a los meses de setiembre y octubre y, al hacerlo, se debitó la cuenta diferencial de pérdida Alquileres Perdidos.

El ajuste será:

31/10

2.000	Alquileres Pagados por Adelantado	
	Alquileres Perdidos	2.000

Las cuentas, después del ajuste, quedarán con los siguientes saldos:

Alquileres Perdidos

Saldo	→	14.000	2.000	← Ajuste
Saldo ajustado	→	12.000		

Este saldo indica el importe de alquileres perdidos devengados en el ejercicio.

Alquileres Pagados por Adelantado

Ajuste	→	2.000		
		2.000		

Cuenta integral de activo que indica un costo incurrido no consumido, que se devengará en el ejercicio siguiente a medida en que se haga uso del bien alquilado.

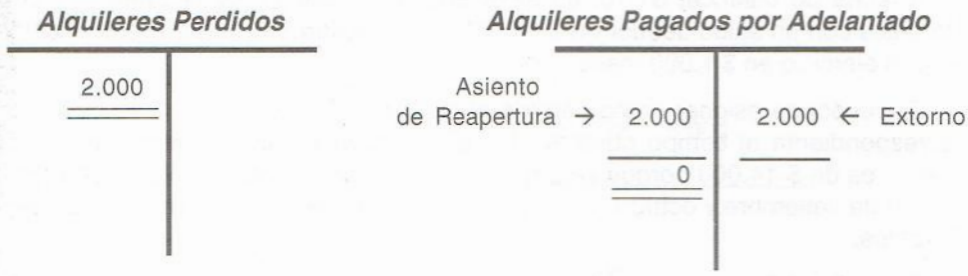
Al iniciarse el ejercicio económico siguiente, luego del asiento de reapertura de libros, es necesario asignar como pérdida del nuevo ejercicio los alquileres que se irán devengando en el correr de los meses de noviembre y diciembre, eliminando la cuenta de activo que representaba un costo incurrido no consumido. El asiento, que recibe el nombre de asiento de extorno, es el siguiente:

El asiento de extorno a realizar luego del asiento de reapertura de libros, es el siguiente:

01/11

2.000	Alquileres Perdidos		
		Alquileres Pagados por Adelantado	2.000

Los saldos de las cuentas, luego de este extorno, serán:



La cuenta Alquileres Perdidos que al fin del ejercicio anterior quedó con saldo cero al hacerse los asientos de resultados, volcándose su saldo en la cuenta Pérdidas y Ganancias, tiene luego del extorno un saldo deudor de $ 2.000. Este saldo indica la pérdida en el ejercicio que se inicia, por concepto de los alquileres de setiembre y octubre.

La cuenta Alquileres Pagados por Adelantado, que se cerró con el asiento de cierre y se reabrió con el de reapertura, tiene un saldo cero luego del extorno ya que los alquileres que fueron pagados por adelantado se devengan en el nuevo ejercicio.

9.6.1.4. Ingresos Cobrados por Adelantado

Durante el ejercicio económico la empresa, al efectuar el cobro de un servicio, contabiliza el comprobante correspondiente acreditando una cuenta diferencial de ganancia, sin analizar si realmente corresponde asignar la ganancia al presente ejercicio o si será devengada en el ejercicio siguiente.

Puede suceder entonces que, al finalizar el ejercicio económico, haya ganancias contabilizadas que no deben asignarse al ejercicio que finaliza porque aún no se han devengado y que representan, por lo tanto, un pasivo, dado que significan para la empresa la obligación de prestar un servicio para que la ganancia pueda considerarse devengada.

Se deberá, por lo tanto, realizar un asiento de ajuste cuya función será: a) postergar la incidencia de las ganancias hasta tanto no se devenguen, anulando su incorrecta asignación al presente ejercicio, y b) considerarlas como obligaciones de prestar servicios, creando los pasivos correspondientes.

El ajuste consistirá en el débito de una cuenta diferencial de ganancia, para disminuir la ganancia que se asignó al ejercicio que finaliza pero corresponde al siguiente, y en el crédito de una cuenta integral de pasivo para crear ese pasivo.

Ejemplo:

A fecha de balance, 31/10/II, en el Balancete de Saldos se encuentra la cuenta Alquileres Ganados con un saldo acreedor de $ 37.000. Durante el año I se cobraron mensualmente $ 2.000 de alquiler y durante el año II el alquiler fue de $ 3.000 mensuales.

Los importes que se deben asignar como ganancias del ejercicio son:

Del 1/11/I al 31/12/I:	2 meses	x $ 2.000	=	$ 4.000
Del 1/1/II al 31/10/II:	10 meses	x $ 3.000	=	$ 30.000
				$ 34.000

El importe que corresponde al tiempo durante el cual se dio el bien en uso, durante el ejercicio que finaliza, es de $ 34.000. El saldo de la cuenta indica que se asignaron $ 37.000 porque se cobró por adelantado el alquiler que corresponde al mes de noviembre y, al hacerlo, se acreditó la cuenta Alquileres Ganados.

El ajuste será:

31/10/II

3.000	Alquileres Ganados		
		Alq. Cobrados por Adel.	3.000

Después del ajuste, las cuentas quedan con los siguientes saldos:

Alquileres Ganados

Ajuste →	3.000	37.000	← Saldo
		34.000	← Saldo Ajustado

Este saldo indica el importe de alquileres ganados devengados en el ejercicio.

Alquileres Cobrados por Adelantado

	3.000	← Ajuste
	3.000	

El saldo de esta cuenta integral de pasivo indica la obligación de prestar un servicio para que se devengue una ganancia. Esa ganancia se devengará en el ejercicio siguiente a medida que se dé en uso el bien alquilado.

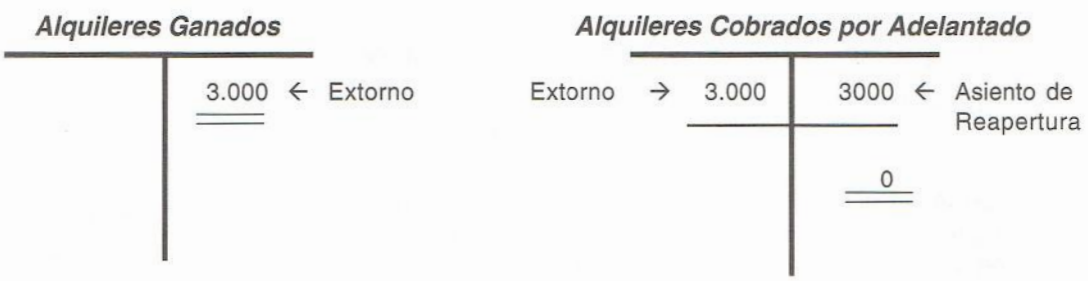
Al iniciarse el ejercicio económico siguiente, luego del asiento de reapertura de libros, es necesario asignar como ganancia del nuevo ejercicio el alquiler que se devengará en el mes de noviembre, eliminando la cuenta de pasivo que representaba la obligación de prestar un servicio.

El asiento de extorno será:

1/11/II

3.000	Alquileres Cobrados por Adelantado		
		Alquileres Ganados	3.000

Los saldos de las cuentas, luego del extorno, quedarán así:



9.6.1.5. Casos Especiales: Intereses Perdidos, Intereses Ganados, Seguros

a) Intereses Perdidos

Durante el ejercicio económico la empresa al recibir una nota de débito por concepto de intereses, debita una cuenta diferencial de pérdida, sin analizar si realmente corresponde asignar la pérdida al presente ejercicio o si la misma se devengará total o parcialmente en ejercicios siguientes.

Suele ocurrir entonces que, al fin del ejercicio económico, estén contabilizadas pérdidas que no deben asignarse a ese ejercicio porque aún no se han devengado y que obligan, por lo tanto, a regularizar la cuenta de pasivo que se acreditó cuando fue registrada la nota de débito.

Con tal fin se deberá efectuar un asiento de ajuste cuya función será: a) postergar la incidencia de esas pérdidas hasta el momento en que se devenguen, anulando su asignación incorrecta a este ejercicio y, b) considerar dicho importe como regularización de una cuenta de pasivo.

El ajuste consistirá en el débito de una cuenta regularizadora de pasivo y en el crédito de una cuenta diferencial de pérdida para disminuir la pérdida que fue asignada al ejercicio que finaliza pero corresponde al siguiente.

Ejemplo:

Una empresa que cierra su ejercicio económico el 31/10, en su Balancete de Saldos, presenta la cuenta Intereses Perdidos con un saldo deudor de $ 1.200.

Ese saldo se originó en la registración de una nota de débito recibida por intereses de un crédito obtenido el 1/10 con vencimiento el 31/12.

El 1/10 se registró:

1/10

1.200	Intereses Perdidos	
	Acreedores por Compras	1.200

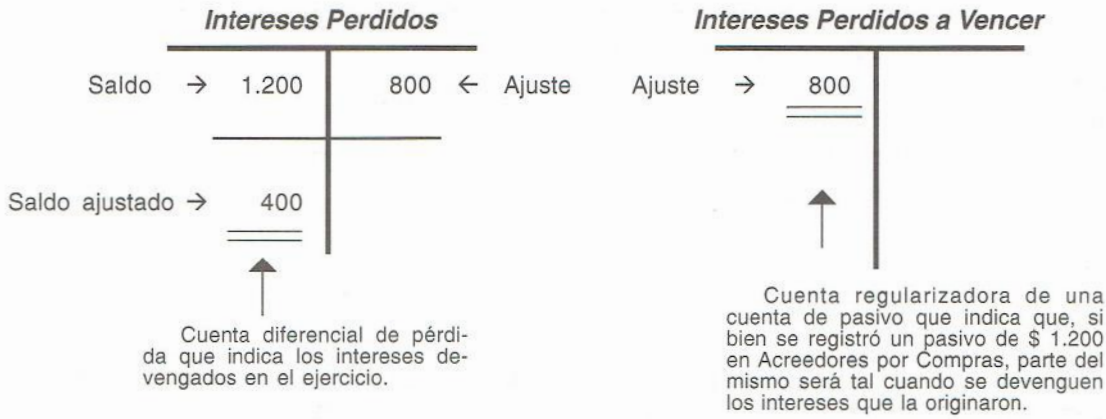
El importe que corresponde asignar como pérdida del ejercicio que finaliza es el que ha sido devengado hasta el momento, es decir el que corresponde al período delimitado por la obtención del crédito (1/10) hasta la fecha del balance (31/10). El importe correspondiente a los dos meses posteriores al balance (1/11 al 31/12) debe ser asignado al ejercicio siguiente, para lo cual se lo contabilizará en una cuenta Regularizadora de la cuenta de Pasivo, Acreedores por Compras.

El ajuste será:

31/10

800	Intereses Perdidos a Vencer		
		Intereses Perdidos	800

Luego del ajuste, las cuentas exhibirán los siguientes saldos:



Al iniciarse el ejercicio económico siguiente, luego del asiento de reapertura de libros, se hará el siguiente extorno:

1/11

800	Intereses Perdidos		
		Intereses Perdidos a Vencer	800

b) Intereses Ganados

Durante el ejercicio económico la empresa al emitir una nota de débito por concepto de intereses, acredita una cuenta diferencial de ganancia, sin analizar si realmente corresponde asignar la ganancia al presente ejercicio o si la misma será devengada, total o parcialmente, en ejercicios siguientes.

Puede ocurrir entonces que, a fecha de balance, estén contabilizadas ganancias que no deben asignarse al período que finaliza porque aún no se han devengado y que, al mismo tiempo, exigen una regularización de la cuenta de activo que indica el derecho a cobrar esos intereses.

Por lo tanto, habrá que efectuar un asiento de ajuste cuya función será: a) postergar la incidencia de esas ganancias hasta el momento en que se devenguen, anulando su asignación incorrecta al período que finaliza y, b) considerar el importe ajustado como regularización de una cuenta de activo.

El ajuste consistirá en debitar una cuenta diferencial de ganancia, para disminuir la ganancia que se había asignado al ejercicio que finaliza y que correspondía al siguiente, y en acreditar una cuenta regularizadora de activo.

Ejemplo:

Una empresa que cierra su ejercicio económico el 31/10, en el Balancete de Saldos, presenta la cuenta Intereses Ganados con un saldo acreedor de $ 900. Ese saldo se originó en la registración de una nota de débito emitida el 1/10 al documentarse una deuda de $ 3.000 en un conforme a tres meses de plazo al que se le incorporaron los intereses.

En ese momento se efectuaron las siguientes registraciones:

1/10

900	Deudores por Ventas		
		Intereses Ganados	900

1/10

3.900	Conformes a Cobrar		
		Deudores por Ventas	3.900

El importe que se debe asignar como ganancia del ejercicio es el devengado en el período que va desde la fecha en que se recibió el conforme (1/10) hasta la del balance (31/10), es decir un mes. El importe que corresponde al período comprendido entre el balance (31/10) y el vencimiento del conforme (31/12), es decir dos meses, se devengará en el transcurso del ejercicio siguiente, debiendo ser contabilizado en una cuenta Regularizadora de la cuenta de Activo, Conformes a Cobrar.

El ajuste será:

31/10

600	Intereses Ganados		
		Intereses Ganados a Vencer	600

Luego del ajuste las cuentas presentarán los siguientes saldos:

Intereses Ganados

Ajuste →	600	900	← Saldo
		300	← Saldo Ajustado

Intereses Ganados a Vencer

	600	← Ajuste
	600	

Cuenta regularizadora de una cuenta de activo que indica que, si bien se registró un activo de $ 3.900 en Conformes a Cobrar, parte del mismo será tal cuando se devenguen los intereses incorporados al conforme.

Al iniciarse el siguiente ejercicio económico, luego del asiento de reapertura de libros, deberá hacerse el siguiente extorno:

1/11

600	Intereses Ganados a Vencer		
		Intereses Ganados	600

c) Seguros

Como punto de partida se debe tener en cuenta que, desde el momento en que se contrata el seguro, se adeuda la totalidad de la póliza, cualquiera sea el número de años de su vigencia.

Los pasos a seguir para realizar el ajuste de las cuentas vinculadas con el rubro Seguros son los siguientes:

1) Determinar el saldo impago de la póliza. Este importe indica el saldo de la cuenta de pasivo **Seguros a Pagar** al cierre del ejercicio económico considerado.

2) Determinar la pérdida por concepto de seguro que corresponde al ejercicio económico considerado. Este importe indica el saldo de la cuenta diferencial de pérdida **Seguros** al cierre del ejercicio económico considerado.

3) Determinar la pérdida que por concepto de seguros se devengará en ejercicios futuros, discriminando:

   a) Qué parte de la misma está paga. Este importe indicará el saldo de la cuenta de activo **Seguros Pagados por Adelantado** al cierre del ejercicio económico considerado.
   El saldo de la cuenta **Seguros Pagados por Adelantado** se calcula como la diferencia entre:
   (TOTAL PAGOS REALIZADOS menos TOTAL DEVENGADO) DESDE LA VIGENCIA DEL SEGURO HASTA LA FECHA DE BALANCE.
   Si esta diferencia da un importe positivo, ese será el saldo de la cuenta Seguros Pagados por Adelantado. Si la diferencia da cero o negativa, significa que la cuenta Seguros Pagados por Adelantado no tiene saldo.

   b) Qué parte no está paga. Este importe indicará el saldo de la cuenta Regularizadora de Pasivo **Seguros a Vencer.**
   El saldo de la cuenta **Seguros a Vencer** se determina como la diferencia entre:
   TOTAL A DEVENGARSE DESDE LA FECHA DE BALANCE EN LA CUAL SE ESTÁ UBICADO HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL SEGURO menos SALDO DE SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO.
   El saldo de la cuenta Seguros a Vencer será siempre menos o igual que el saldo de la cuenta Seguros a Pagar, ya que la cuenta Seguros a Vencer es la cuenta regularizadora de la cuenta de Pasivo Seguros a Pagar, es decir que Seguros a Vencer es una cuenta Regularizadora de Pasivo.

4) Comparar los saldos obtenidos en 1), 2) y 3) con los saldos que dichas cuentas presentan en el Balancete de Saldos y registrar los asientos de ajuste que correspondan.

Ejemplo:

Una empresa que finaliza su ejercicio económico el 31/10 presenta, en la cuenta Seguros, un saldo deudor de $ 6.000 relacionado con un seguro de incendio que se contrató el 01/06 con vigencia de un año a partir del 1º de junio y una póliza de $ 12.000.

El saldo de la cuenta Seguros corresponde a un pago realizado el 15 de agosto.

1) Saldo Impago:	Total Póliza	$	12.000	
	Pagos Realizados	$	6.000	
	Saldo Impago	$	6.000	⇐ SEG. A PAGAR
2) Pérdida del Ejercicio (5 meses):		$	5.000	⇐ SEGUROS
3) Pérdida de Ejercicios Futuros (7 meses):		$	7.000	
a) Pagos Realizados:		$	6.000	
Total Devengado a fecha de balance:		$	5.000	
		$	1.000	⇐ SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO
b) Total a Devengarse (pérdida futura):		$	7.000	
Seguros Pagados por Adelantado:		$	1.000	
		$	6.000	⇐ SEGURO A VENCER

4) Comparación y preparación del ajuste:

	Saldos registrados	Saldos ajustados	Ajustes Débito	Ajustes Crédito
Seguros a Pagar		6.000 (A)		6.000
Seguros	6.000 (D)	5.000 (D)		1.000
Seguros Pagados por Adelantado		1.000 (D)	1.000	
Seguros a Vencer		6.000 (D)	6.000	

El ajuste será:

31/10

1.000	Seguros Pagados por Adelantado	
6.000	Seguros a Vencer	
	Seguros a Pagar	6.000
	Seguros	1.000

Los saldos ajustados de las diferentes cuentas son:

Seguros a Vencer	
6.000	
6.000	

Seguros Pagados por Adelantado	
1.000	
1.000	

Seguros	
6.000	1.000
5.000	

Seguros a Pagar	
	6.000
	6.000

Al iniciarse el ejercicio económico siguiente, luego del asiento de reapertura de libros, se deberá hacer el extorno, que será:

01/11

7.000	Seguros		
		Seguros Pagos por Adelant.	1.000
		Seguros a Vencer	6.000

9.6.2. Diferimiento

Este concepto hace referencia a la vinculación existente entre un gasto y la ganancia futura asociada al mismo.

Se vincula a la posibilidad de diferir a ejercicios económicos futuros, un gasto realizado en el presente ejercicio, pero cuyos resultados se verán reflejados más adelante.

Hasta la entrada en vigencia del Decreto Nº 162/04 del 12 de mayo de 2004 y las modificaciones aprobadas por Decreto Nº 222/04 del 30 de junio de 2004, un ejemplo de diferimiento estaba dado por los gastos de publicidad y propaganda.

El Decreto Nº 162/04, en su artículo 2º establece:

"Apruébase como normas contables adecuadas de aplicación obligatoria las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board - IASB), vigentes a la fecha de publicación del presente Decreto."

Entre otras, se torna obligatoria la aplicación de la **NIC 38** que en su **numeral 57** establece: "En algunos casos, los desembolsos se realizan para suministrar a la empresa beneficios económicos futuros, pero no se adquiere ni crea ningún activo, ni intangible ni de otro tipo, que pueda ser reconocido como tal. En tales casos, el importe se reconocerá en el estado de resultados en el momento en que se incurre. Por ejemplo, los desembolsos por costos de investigación se reconocerán siempre como cargos a los resultados, en el período en el que se realizan. Otros ejemplos de gastos que se llevan a resultados son los siguientes:

(a) gastos de establecimiento (costos de puesta en marcha de actividades), salvo que las partidas correspondientes formen parte del costo de un elemento de las propiedades, planta y equipo, siguiendo lo establecido en la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo. Los gastos de establecimiento incluyen costos de inicio de actividades, tales como costos legales y administrativos para el reconocimiento de la personalidad jurídica de la empresa, gastos de pre-apertura de una nueva instalación o de una actividad o gastos de comienzo de una operación o de lanzamiento de nuevos productos o procesos;

(b) gastos de actividades formativas;

(c) **gastos en publicidad y otras actividades promocionales**;

(d) gastos de reubicación o reorganización de una parte o la totalidad de una empresa."

Por lo tanto los gastos de propaganda y publicidad deben ser llevados a resultados en el momento en que se incurre en los mismos.

9.7. Otras Consideraciones Referidas a los Ajustes

En este numeral analizaremos qué registración se hizo antes del ajuste.

1) Si no se registró NADA antes del ajuste, el ajuste será la registración correcta.
2) Si ya se registró TODO antes del ajuste, puede suceder lo siguiente:
   a) Que la registración sea correcta, por lo cual no hay ajuste.
   b) Que la registración sea incorrecta, por lo cual será necesario un asiento de ajuste para corregirla.
   c) Que la registración sea parcialmente correcta, por lo cual se hará un asiento de ajuste para complementarla.

9.8. Documentación Respaldatoria de los Ajustes

En general se carece de elementos respaldatorios de los ajustes y, a los efectos de su registración, se elaboran comprobantes internos.

La documentación respaldatoria de los ajustes consiste básicamente en:

- Recuentos y registros de datos físicos, para los ajustes de las cuentas Caja y Mercaderías.
- Informes del sector cobranzas y de los asesores legales, así como circularización de deudores y acreedores, para los ajustes de las cuentas Deudores por Ventas, Conformes a Cobrar, Cheques Diferidos a Cobrar, Acreedores por Compras, Conformes a Pagar y Cheques Diferidos a Pagar.
- Cálculos matemáticos y datos estadísticos, para ajustes vinculados con el devengamiento de ganancias y pérdidas.
- Datos históricos, estimaciones y proyecciones, para ajustes vinculados con el concepto de diferimiento.

ANEP
Consejo de Educación Técnica
PROFESIONAL
8186
MEDIATECA
Escuela Técnica
de Maldonado - Uruguay

INDICE

Tema 1
Introducción 5

Tema 2
La ecuación fundamental del patrimonio 19

Tema 3
Las cuentas y reglas de registración 23

Tema 4
Registros contables 41

Tema 5
Ciclo contable 49

Tema 6
Remuneraciones al personal y aportes correspondientes 75

Tema 7
Impuesto al Valor Agregado IVA 79

Tema 8
Diarios Múltiples 81

Tema 9
Ajustes 101